BUPATI MAROS

BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 119 TAHUN 2018

TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung, Bupati perlu mengatur ketentuan yang lebih rinci mengenai penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Penilik Bangunan, Pembongkaran Bangunan Gedung, Pendataan Bangunan Gedung, dan Pembiayaan Layanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur tugas dan kewenangan perangkat daerah dalam penyelenggaraan layanan urusan bangunan gedung;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2012 Tentang

Retribusi Perizinan Tertentu, perlu diatur ketentuan mengenai retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
5. 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan;
16. Peraturan Menteri Pekerjaaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor 8);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Bupati adalah Bupati Maros.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Penyelenggaraan Bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Maros yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Maros yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.
7. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah melalui DPMPTSP, kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat, kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

8. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
9. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
10. IMB sementara adalah IMB yang diberikan oleh DPMPTSP atas permohonan pemilik bangunan gedung pada lokasi yang belum ditetapkan ketentuan peruntukan dan intensitas dalam RTRW, RDTR, dan/atau RTBL dengan jangka waktu sementara sampai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas tersebut telah ditetapkan.
11. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
12. 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.
13. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
14. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
15. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
16. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
17. Bangunan gedung yang dibangun kolektif adalah bangunan gedung yang dibangun secara massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan gedung tunggal maupun deret untuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan).
18. Bangunan gedung baru adalah bangunan gedung terbangun yang belum dimanfaatkan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksi

bangunan gedung dinyatakan selesai sesuai dengan IMB oleh pengawas/ Manajemen Konstruksi (MK) atau pemilik bangunan gedung.

19. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung terbangun yang sudah dimanfaatkan atau bangunan gedung terbangun yang belum dimanfaatkan lebih dari 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dinyatakan selesai sesuai dengan IMB oleh pengawas/Manajemen Konstruksi (MK) atau pemilik bangunan gedung.
20. Bangunan prasarana adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya yang berdiri sendiri dan bukan merupakan pelengkap yang menjadi satu kesatuan dengan bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung pada satu tapak kaveling atau persil.
21. Prasarana bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang merupakan kelengkapan dasar bangunan gedung sebagai satu kesatuan dengan bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung pada satu tapak kaveling atau persil.
22. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, rencana spesifikasi teknis, dan rencana anggaran biaya serta perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
23. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas PUPR untuk pemohon IMB.
24. 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 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.
25. Pengkaji Teknis adalah orang perseorangan atau badan usaha baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang mempunyai sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung.

26. Penilik Bangunan (*Building Inspector*) yang selanjutnya disebut Penilik Bangunan adalah orang perseorangan yang memiliki kompetensi, yang diberi tugas oleh pemerintah untuk melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan Bangunan Gedung agar sesuai dengan persyaratan Bangunan Gedung.
27. Asosiasi Profesi Khusus adalah asosiasi yang beranggotakan tenaga ahli dan/atau tenaga terampil yang memiliki kompetensi hanya pada satu bidang jasa konstruksi.
28. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
29. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
30. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
31. Rekomendasi adalah pertimbangan dari TABG/instansi teknis/ instansi terkait yang disusun secara tertulis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
32. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
33. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
34. Pengesahan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel atau cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung dalam bentuk IMB gedung.
35. Penyelenggara Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung, penyedia jasa konstruksi bangunan gedung, dan pengguna bangunan gedung.

36. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMPTSP atau kecamatan.
37. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
38. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau professional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
39. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
40. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
41. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
42. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung adalah proses pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.
43. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah, untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
44. Permohonan SLF adalah permohonan yang dilakukan pemilik atau pengguna bangunan gedung kepada instansi penyelenggara SLF untuk mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
45. Gambar terbangun (*as built drawings*) adalah gambar hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana yang telah dilakukan, tergambar dalam lembar standar dan skala sesuai ketentuan.
46. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarananya.

47. Rencana Teknis Pembongkaran yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen rencana teknis yang terdiri atas konsep dan gambar rencana pembongkaran, gambar detail pelaksanaan pembongkaran, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran, jadwal, metode dan tahapan pembongkaran, rencana pengamanan lingkungan serta rencana lokasi tempat pembuangan limbah pembongkaran yang diajukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung kepada Dinas PUPR sebelum dilakukan pembongkaran.
48. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses IMB gedung, proses SLF bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
49. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.
50. Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bangunan gedung agar dilakukan secara tertib administratif dan teknis pada masa pelaksanaan konstruksi dan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
51. Penertiban penyelenggaraan bangunan gedung adalah tindakan atas penyelenggaraan bangunan gedung yang melakukan pelanggaran administratif dan teknis sesuai hasil pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung, berupa peringatan tertulis, pembatasan pembangunan, pembekuan kegiatan dan perizinan, pencabutan kegiatan dan perizinan, dan/atau pembongkaran bangunan gedung.
52. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
53. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
54. Kecamatan yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan penyelenggaraan bangunan gedung dari Bupati untuk penerbitan dan/atau penerimaan berkas IMB dan SLF.
55. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang

diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

56. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan design dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien lantai bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB) dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
57. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
58. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
59. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah perumahan bersubsidi.
60. Perumahan MBR adalah kumpulan rumah sederhana beserta kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum yang dikembangkan oleh pelaku pembangunan untuk masyarakat berpenghasilan rendah.
61. Manajemen Konstruksi yang selanjutnya disingkat MK adalah tata kelola penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang meliputi tahap perencanaan serta tahap pelaksanaan dan pengawasannya.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung;
b. ketentuan penyelenggaraan IMB;

c. ketentuan penyelenggaraan TABG;
d. ketentuan penyelenggaraan SLF;
e. ketentuan penyelenggaraan pengkaji teknis;
f. ketentuan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
g. ketentuan penyelenggaraan penilik bangunan;
h. ketentuan penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
i. ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
j. ketentuan pelayanan secara *online*; dan
k. ketentuan pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB III
PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Bupati memiliki kewenangan penyelenggaraan bangunan gedung.
(2) Penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
    a. DPMPTSP;
    b. Dinas PUPR; dan
    c. instansi teknis terkait.
(3) Kewenangan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengendalian dalam tahap:
    a. perencanaan teknis, melalui pemberian KRK dan perizinan lain;
    b. pelaksanaan konstruksi, melalui penerbitan IMB dan pengelolaan TABG;
    c. pemanfaatan, melalui penerbitan dan perpanjangan SLF, pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung serta pemeriksaan berkala bangunan gedung;
    d. pembongkaran, melalui penetapan atau persetujuan pembongkaran dan/atau persetujuan RTB;
    e. pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung serta pengelolaan penilik bangunan; dan
    f. pendataan bangunan gedung.
(4) Penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tugas dan

kewenangannya serta mengikuti persyaratan, penggolongan dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF kepada kecamatan tertentu dalam rangka mempermudah pelayanan teknis kepada masyarakat.

(2) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF dari Bupati kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria:
   a. bangunan gedung fungsi hunian;
   b. memiliki kompleksitas sederhana;
   c. maksimum ketinggian bangunan 2 (dua) lantai; dan
   d. luas lantai bangunan sampai dengan 250 m^2.

(4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi dari DPMPTSP dan Dinas PUPR.

(5) Rekomendasi dari DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas dasar pertimbangan secara umum meliputi:
   a. ketersediaan jumlah personil kecamatan;
   b. jumlah permohonan IMB dan SLF;
   c. efisiensi pelayanan IMB dan SLF; dan/atau
   d. keterjangkauan pelayanan IMB dan SLF.

(6) Rekomendasi dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

Pasal 5

(1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF kepada kecamatan.

(2) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memeriksa kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF dan mengirimkannya secara berkala kepada DPMPTSP.

(4) IMB dan SLF yang dimohonkan melalui kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh DPMPTSP.

Bagian Kedua

DPMPTSP

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 6

(1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, DPMPTSP mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan IMB, memberikan pelayanan permohonan SLF, memberikan rekomendasi pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan, melakukan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan dan melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penyelenggaraan IMB dan permohonan SLF.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
   a. memberikan pelayanan informasi KRK;
   b. memberikan pelayanan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dan permohonan SLF;
   c. memberikan pelayanan informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;
   d. memberikan pelayanan permohonan dan penerbitan IMB;
   e. memberikan pelayanan permohonan SLF;
   f. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
   g. melaksanakan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan; dan
   h. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB dan pada proses permohonan SLF.

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), DPMPTSP mempunyai kewenangan:

a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB;

b. menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dan permohonan SLF;
c. menyampaikan informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;
d. menerima atau menolak permohonan IMB dan permohonan SLF;
e. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;
f. merekomendasikan atau tidak merekomendasikan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
g. mengusulkan pencabutan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB dan SLF oleh kecamatan dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) tidak terpenuhi;
h. melakukan pengisian data dan penyimpanan dokumen permohonan dan penerbitan IMB; dan
i. melakukan pengisian data dan penyimpanan dokumen permohonan SLF ke dalam SIMBG.

Pasal 8

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b, DPMPTSP membentuk:
a. loket layanan; dan
b. Tim Teknis DPMPTSP.

Paragraf 2
Loket Layanan

Pasal 9

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
(2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pemberian dan penjelasan KRK kepada pemohon IMB;
    b. penyampaian informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dan permohonan SLF;
    c. penyampaian informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;

d. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan permohonan SLF;
e. pemrosesan dokumen permohonan IMB; dan
f. pemrosesan dokumen permohonan SLF.

(3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, loket layanan bertugas mencetak, memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB.

(4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dan permohonan SLF sesuai penggolongan objek yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(5) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB.

(6) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, loket layanan bertugas:
a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB atau SLF;
b. memberikan tanda terima atas permohonan IMB atau SLF dalam hal dokumen permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap;
c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap;
d. mencatat dan memasukan data dari dokumen permohonan IMB atau SLF ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung; dan
e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.

(7) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, loket layanan bertugas:
a. menyampaikan dokumen permohonan IMB kepada Tim Teknis DPMPTSP untuk pemrosesan selanjutnya;
b. menyampaikan SKRD kepada pemohon IMB;
c. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
d. menyerahkan dokumen IMB atau dokumen SLF kepada pemohon.

(8) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, loket layanan bertugas:

a. menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR untuk pemrosesan selanjutnya;
b. menerima dokumen SLF yang telah diterbitkan dari Dinas PUPR; dan
c. menyerahkan dokumen SLF kepada pemohon.

(9) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan setiap hari pada jam kerja.

(10) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.

(11) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.

(12) Pemrosesan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tim Teknis DPMPTSP

Pasal 10

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dibentuk oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan oleh Kepala DPMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB.

(3) Tim Teknis DPMPTSP meliputi:
a. Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
b. Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

(4) Anggota Tim Teknis DPMPTSP dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan permohonan DPMPTSP.

(5) Anggota Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.

(6) Anggota Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi unsur TABG yang

dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan kemampuan dan keahlian spesifik setiap personil.

(7) Kemampuan dan keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya meliputi:
   a. keahlian arsitektur;
   b. keahlian struktur;
   c. keahlian utilitas; dan
   d. keahlian geoteknik.

(8) Dalam hal bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum, unsur TABG yang dipilih sekurang-kurangnya meliputi ahli arsitektur dan ahli struktur.

(9) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, unsur TABG yang dipilih didasarkan atas pertimbangan fungsi dan kompleksitas bangunan gedung.

Pasal 11

Tugas Tim Teknis DPMPTSP meliputi:

a. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk dokumen rencana teknis yang dimohonkan IMB-nya;
b. memberikan masukan untuk perbaikan dokumen rencana teknis;
c. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung;
d. melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
e. melakukan rekomendasi tertulis penerbitan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR yang telah memenuhi persyaratan teknis; dan
f. memberikan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Dinas PUPR

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 12

(1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, Dinas PUPR mempunyai tugas memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB, melakukan pengelolaan TABG, melakukan penerbitan SLF,

melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, melakukan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung, melakukan pengelolaan penilik bangunan, melakukan proses persetujuan pembongkaran dan RTB, memberikan rekomendasi pendelegasian kewenangan penerbitan IMB dan SLF kepada kecamatan, melakukan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB dan SLF oleh kecamatan, serta melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penyelenggaraan SLF dan pembongkaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR menyelenggarakan fungsi:

a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP;
b. mengelola TABG;
c. melakukan penerbitan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
d. melakukan proses persetujuan pembongkaran dan pengesahan RTB;
e. melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
f. melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan gedung;
g. mengelola penilik bangunan;
h. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
i. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan; dan
j. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penerbitan SLF, persetujuan pembongkaran dan pengesahan RTB.

(3) Dinas PUPR dalam rangka penerbitan IMB wajib:

a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada DPMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

(4) Dinas PUPR dalam rangka penerbitan SLF bangunan gedung baru

perumahan MBR wajib menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan / atau pejabat struktural yang membidangi urusan bangunan gedung kepada DPMPTSP untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF.

Pasal 13

(1) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Dinas PUPR mempunyai kewenangan:
   a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP;
   b. membentuk dan mengelola sekretariat TABG;
   c. menyetujui atau tidak menyetujui pemohonan pembongkaran serta mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB;
   d. melakukan pemeriksaan kesesuaian bangunan gedung dengan dokumen IMB dan SLF pada masa konstruksi dan pemanfaatan bangunan gedung;
   e. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau dibangun tidak sesuai dengan IMB;
   f. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dimanfaatkan tanpa SLF atau tidak sesuai dengan SLF;
   g. menentukan personil penilik bangunan;
   h. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen SLF yang telah diterbitkan serta dokumen pembongkaran dan RTB yang telah disahkan ke dalam SIMBG; dan
   i. melakukan verifikasi data bangunan gedung yang pendataannya dilakukan oleh pemilik dan/atau pengelola bangunan gedung.

(2) Dinas PUPR dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
   a. memilih personil Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
   b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.

(3) Dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Dinas PUPR dapat menyampaikan anggota tim teknis dari unsur pegawai ASN yang memiliki kompetensi di bidang bangunan gedung.

(4) Dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai, Dinas PUPR dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, Dinas PUPR melakukan:
   a. penyelenggaraan TABG;
   b. pembinaan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
   c. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP;
   d. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis Dinas PUPR;
   e. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis Kecamatan;
   f. pembinaan ASN yang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
   g. pembinaan ASN yang menjadi penilik bangunan; dan
   h. pembinaan ASN yang menjadi petugas pendataan bangunan gedung.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Dinas PUPR membentuk Tim Teknis Dinas PUPR.

Paragraf 2

Tim Teknis Dinas PUPR

Pasal 15

(1) Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dibentuk oleh Kepala Dinas PUPR untuk setiap setiap penerbitan SLF, persetujuan pembongkaran atau persetujuan RTB.
(2) Anggota Tim Teknis Dinas PUPR meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.

Pasal 16

Tugas Tim Teknis Dinas PUPR meliputi:
a. melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen administratif dan teknis permohonan SLF;
b. melakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh pengawas/MK dan pengkaji teknis bila dinilai perlu;

c. memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi lapangan;
d. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
e. memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
f. melakukan inspeksi berkala terhadap proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa;
g. melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung yang akan dibongkar dan penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan;dan
h. melakukan pemeriksaan dan memberikan masukan untuk perbaikan dokumen RTB.

Bagian Keempat
Instansi Teknis Terkait

Pasal 17

(1) Instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung, antara lain:
   a. instansi yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
   b. instansi yang menyelenggarakan urusan penataan ruang;
   c. instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup;
   d. instansi yang menyelenggarakan urusan perhubungan;
   e. instansi yang menyelenggarakan urusan kebakaran;
   f. instansi yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan;
   g. instansi yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral;
   h. instansi yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika;
   i. instansi yang menyelenggarakan urusan kesehatan; dan
   j. satuan polisi pamong praja.

(2) Instansi yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas dan fungsi pengendalian pembangunan perumahan dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman.

(3) Instansi yang menyelenggarakan urusan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

(4) Instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.

(5) Instansi yang menyelenggarakan urusan perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.

(6) Instansi yang menyelenggarakan urusan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan.

(7) Instansi yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.

(8) Instansi yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan kelistrikan, serta sumber energi.

(9) Instansi yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.

(10) Instansi yang menyelenggarakan urusan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.

(11) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j memiliki tugas dan fungsi penertiban pelanggaran bangunan gedung terhadap ketentuan peraturan daerah.

Bagian Kelima

Kecamatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 18

(1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan IMB dan SLF serta melakukan pendataan bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan di kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:
   a. memberikan pelayanan informasi KRK;
   b. memberikan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF;
   c. memberikan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
   d. mengirimkan berkas permohonan IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada DPMPTSP;
   e. mengirimkan berkas permohonan SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada Dinas PUPR;
   f. menyerahkan dokumen IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh DPMPTSP kepada pemohon;
   g. menyerahkan dokumen SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh Dinas PUPR kepada pemohon; dan
   h. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB dan SLF.

(3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecamatan membentuk:
   a. loket layanan; dan
   b. tim teknis kecamatan.

Pasal 19

(1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF mempunyai tugas memberikan pelayanan penerimaan permohonan IMB dan SLF, mengirimkan permohonan kepada DPMPTSP dan Dinas PUPR, serta memberikan pelayanan penerimaan dokumen IMB dan SLF yang telah diterbitkan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:
   a. memberikan pelayanan informasi KRK;
   b. memberikan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas berkas permohonan IMB dan SLF;
   c. mengirimkan berkas permohonan IMB secara berkala kepada DPMPTSP;
   d. mengirimkan berkas permohonan SLF secara berkala kepada Dinas PUPR;dan
   e. menyerahkan dokumen IMB yang diterbitkan oleh DPMPTSP dan dokumen SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR kepada pemohon.

(3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecamatan membentuk loket layanan.

Pasal 20

(1) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), kecamatan mempunyai kewenangan:
   a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB;
   b. menerima atau menolak permohonan IMB dan SLF;
   c. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB dan SLF; dan
   d. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen penyelenggaraan IMB dan SLF ke dalam SIMBG.

(2) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), kecamatan mempunyai kewenangan:
   a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB; dan
   b. menerima atau menolak permohonan IMB dan SLF.

Paragraf 2

Loket Layanan

Pasal 21

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

(2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
   b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.

(3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, loket layanan bertugas:
   a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan lMB;
   b. memberikan tanda terima atas permohonan lMB dalam hal dokumen permohonan lMB dinyatakan lengkap;
   c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan lMB dinyatakan tidak lengkap;
   d. menyerahkan data dan dokumen permohonan lMB yang sudah lengkap kepada petugas pemasukan data untuk dimasukkan ke dalam SlMBG; dan
   e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.

(4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, loket layanan bertugas:
   a. menyampaikan dokumen permohonan lMB kepada Tim Teknis Kecamatan untuk pemrosesan selanjutnya;
   b. menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon lMB;
   c. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi lMB; dan
   d. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.

(5) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan setiap hari pada jam kerja.

(6) Dokumen permohonan IMB yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.

(7) Dokumen permohonan IMB yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.

(8) Pemrosesan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB di kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tim Teknis Kecamatan

Pasal 22

(1) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dibentuk oleh Camat untuk setiap permohonan IMB dan/atau SLF.

(2) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis permohonan IMB dan/atau SLF.

(3) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan ASN dengan kompetensi teknis.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.

(5) Dalam hal jumlah maupun kompetensi anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memadai, Camat berkewajiban menambah personil anggota dengan kontrak kerja.

BAB III

KETENTUANPENYELENGGARAANIMB

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

(1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki IMB.

(2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mengajukan permohonan IMB kepada DPMPTSP.

(3) Permohonan IMB dapat diajukan pada kecamatan yang mendapatkan delegasi kewenangan dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(4) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.

(5) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

(6) Mengubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengubah fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
   b. mengubah fungsi keseluruhan bangunan gedung;
   c. mengubah struktur bangunan gedung;
   d. mengubah pembebanan pada struktur bangunan gedung; dan/atau
   e. mengubah penampilan bangunan gedung pada kawasan yang ditetapkan menggunakan tematik tertentu.

(7) Memperluas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.

(8) Mengurangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang dilanjutkan dengan proses pelaksanaan konstruksi untuk renovasi.

(9) Merawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan mengembalikan kondisi kelaikan fungsi bangunan gedung yang berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

Pasal 24

(1) IMB dapat diberikan oleh DPMPTSP atas permintaan pemohon untuk lokasi yang belum diatur peruntukan dan intensitas bangunan gedungnya dalam pengaturan tata ruang dengan IMB sementara.

(2) IMB sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu sementara sampai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas sesuai dengan RTRW, RDTR dan/atau RTBL telah ditetapkan.

(3) Jangka waktu sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang setiap 10 (sepuluh) tahun.

(4) Dalam hal ketentuan peruntukan dan intensitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah ditetapkan, fungsi dan intensitas bangunan gedung harus disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan.

(5) Penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun, kecuali untuk rumah tinggal tunggal dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun, sejak pemberitahuan penetapan RTRW, RDTR dan/atau RTBL kepada pemohon.

Pasal 25

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) termasuk bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan dan/atau terletak di dalam kawasan cagar budaya, penyelenggaraan IMB-nya dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

Ketentuan penyelenggaraan IMB meliputi:

b. penggolongan objek IMB;
c. persyaratan administratif permohonan IMB;
d. persyaratan teknis permohonan IMB;
e. masa berlaku IMB;
f. tata cara penyelenggaraan IMB;
g. dokumen IMB;
h. penghitungan retribusi IMB; dan
i. perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi.

Bagian Kedua

Penggolongan Objek IMB

Pasal 27

(1) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi:
    a. bangunan gedung; dan
    b. bangunan prasarana.
(2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. bangunan gedung baru;
    b. bangunan gedung eksisting; dan
    c. bangunan gedung yang dibangun kolektif.
(3) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pemanfaatannya meliputi:
    a. bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan

b. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum.

(4) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kompleksitasnya meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana;
   b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
   c. bangunan gedung khusus.

(5) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berdasarkan penyediaan dokumen rencana teknisnya meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan oleh perencana konstruksi;
   b. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe dan pelaksanaan konstruksinya berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
   c. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana.

Pasal 28

(1) Bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya diizinkan disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf c dibatasi oleh ketentuan teknis meliputi:
   a. jarak antar kolom maksimal 3 (tiga) meter;
   b. tinggi kolom di setiap lantai maksimal 3 (tiga) meter;
   c. jumlah lantai bangunan 1 (satu) lantai;
   d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
   e. luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.

(2) Dalam hal ketentuan teknis pada ayat (1) tidak terpenuhi, dokumen rencana teknis bangunan gedung harus disediakan oleh perencana konstruksi.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Permohonan IMB

Pasal 29

(1) Persyaratan administratif permohonan IMB meliputi:
   a. formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;

c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum;
d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
f. fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan;
g. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
h. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah;
i. data kondisi atau situasi tanah;
j. fotokopi KRK;
k. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
l. izin tetangga dan/ atau persetujuan pemerintah setempat; dan
m. dokumen dan surat terkait.

(2) Data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit meliputi:
a. gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
b. batas-batas tanah yang dikuasai;
c. luas tanah; dan
d. data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/ persil.

(3) Dalam hal bangunan gedung baru sederhana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi:
a. data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;
b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe apabila menggunakan desain prototipe;
c. surat pernyataan mengikuti persyaratan pokok tahan gempa apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung menggunakan desain prototipe atau dibuat sendiri oleh pemohon; dan/atau
d. surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPTSP.

(4) Dalam hal bangunan gedung baru tidak sederhana dan khusus, bangunan gedung yang dibangun kolektif dan bangunan prasarana,

dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi:

a. data perencana konstruksi bersertifikat;
b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

(5) Dalam hal bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF-nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m paling sedikit berupa:

a. data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
b. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung beserta lampirannya.

(6) Dalam hal bangunan gedung eksisting sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m paling sedikit berupa:

a. data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat oleh perencana konstruksi; atau
b. data pemilik bangunan gedung apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat sendiri oleh pemilik bangunan gedung.

(7) Dalam hal bangunan gedung eksisting tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum serta bangunan gedung eksisting tidak sederhana dan khusus untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi:

a. data perencana konstruksi bersertifikat;
b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
c. surat pernyataan menggunakan pengawas/MK bersertifikat.

(8) Dalam hal bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan sementara, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m paling sedikit berupa surat pernyataan bersedia melakukan penyesuaian

fungsi dan intensitas bangunan gedung apabila terdapat ketidaksesuaian antara fungsi dan intensitas bangunan gedung yang diizinkan dalam IMB sementara dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Permohonan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

(1) Persyaratan teknis permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c untuk bangunan gedung baru, untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif dan untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung; dan
   b. dokumen rencana teknis.

(2) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung eksisting meliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung; dan
   b. gambar terbangun (*as built drawings*).

(3) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan prasarana meliputi:
   a. formulir data umum bangunan prasarana ; dan
   b. dokumen rencana teknis.

(4) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
   a. nama bangunan gedung;
   b. alamat lokasi bangunan gedung;
   c. fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
   d. jumlah lantai bangunan gedung;
   e. luas lantai dasar bangunan gedung;
   f. total luas lantai bangunan gedung;
   g. ketinggian bangunan gedung; dan
   h. posisi bangunan gedung.

(5) Dalam hal bangunan gedung mempunyai lantai basemen, formulir data umum bangunan gedung disertai dengan luas dan jumlah lantai basemen.

(6) Posisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h ditentukan berdasarkan informasi *Global Positioning System* (GPS) yang diambil di titik tengah bangunan gedung.

(7) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b dibuat oleh perencana konstruksi dengan mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(8) Dalam hal pemohon IMB tidak menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat:
   a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung yang disediakan oleh DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR; atau
   b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana dan melakukan konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP.

(9) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b hanya diperkenankan untuk permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi

Pasal 31

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.

(3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan; dan

e. detail arsitektur.

(4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
   a. gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
   b. gambar rencana ring balok dan detailnya.

(5) Dalam hal bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambahkan dengan gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya.

(6) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
   a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair dan limbah padat;
   b. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak; dan
   c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 32

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menentukan desain prototipe yang akan digunakan sebagai dokumen rencana teknis.

(2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
   b. desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

Pasal 33

(1) Dinas PUPR menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.

(2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 34

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan membuat dokumen rencana teknis.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
   a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
   b. gambar tampak; dan
   c. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana.

(3) Gambar denah dan gambar tampak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

Paragraf 5

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus

Pasal 35

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.

(3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan

f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

(4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:

a. perhitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki basemen;
b. hasil penyelidikan tanah;
c. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
e. gambar rencana tangga dan/atau transportasi vertikal untuk bangunan lebih dari 1 (satu) lantai;
f. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
g. spesifikasi umum dan khusus struktur.

(5) Dalam hal bangunan gedung memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.

(6) Dalam hal spesifikasi umum dan khusus struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g memiliki model atau hasil tes, maka model atau hasil tes harus disertakan dalam rencana struktur.

(7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
j. Gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan

k. spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

Paragraf6

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana Eksisting

Pasal 36

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.

(2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. gambar arsitektur;
   b. gambar struktur; dan
   c. gambar utilitas.

(3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
   a. gambar situasi tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak; dan
   d. gambar potongan.

(4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat spesifikasi umum struktur.

(5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
   a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor dan tangki septik;
   b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
   c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak.

Paragraf7

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting

Pasal 37

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.

(2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. gambar arsitektur;
   b. gambar struktur; dan
   c. gambar utilitas.

(3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
   a. gambar situasi tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

(4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
   a. gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;
   b. gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
   c. gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya;
   d. spesifikasi umum dan khusus struktur.

(5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
   a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat dan persampahan;
   b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
   c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak;

d. gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
e. gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
f. gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
g. gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal;
h. gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir; dan
i. spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

Pasal 38

(1) Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan Pasal 37 ayat (1) tidak tersedia, pemohon harus membuat gambar terbangun.
(2) Dalam membuat gambar terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon dapat dibantu penyedia jasa.

Paragraf 8

Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi dan/atau Merawat Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 39

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis.
(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi;
    b. rencana arsitektur;
    c. rencana struktur; dan
    d. rencana utilitas.
(3) Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
    a. kajian eksisting arsitektur;
    b. kajian eksisting struktur; dan
    c. kajian eksisting utilitas.
(4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
    a. gambar situasi atau rencana tapak;
    b. gambar denah;

c. gambar tampak;
d. gambar potongan; dan
e. gambar detail arsitektur.

(5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
a. gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
b. gambar rencana ring balok dan detailnya.

(6) Dalam hal bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dengan gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya.

(7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:
a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair dan limbah padat;
b. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak;dan
c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Pasal 40

(1) Dalam hal dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat:
a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
b. gambar tampak; dan
c. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung.

(2) Gambar denah dan gambar tampak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

Paragraf9

Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi dan/atau Merawat Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 41

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi;
   b. rencana arsitektur;
   c. rencana struktur; dan
   d. rencana utilitas.

(3) Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
   a. kajian eksisting arsitektur;
   b. kajian eksisting struktur; dan
   c. kajian eksisting utilitas.

(4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

(5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
   a. perhitungan struktur;
   b. hasil penyelidikan tanah;
   c. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
   d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
   e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
   f. spesifikasi umum dan khusus struktur.

(6) Dalam hal bangunan gedung memiliki jumlah lantai lebih dari 1 (satu), gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan gambar rencana tangga atau transportasi vertikal termasuk detailnya.

(7) Dalam hal bangunan gedung memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.

(8) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat dan beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal;
i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 42

Kegiatan mengurangi bangunan gedung yang pembongkarannya menimbulkan dampak luas bagi lingkungan, dokumen rencana teknis harus dilengkapi dengan metode pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 43

Persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung yang dibangun kolektif dibedakan atas:
a. persyaratan teknis permohonan IMB induk; dan
b. persyaratan teknis permohonan pemecahan IMB induk.

Pasal 44

(1) Pemohon permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan

menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB.

(3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
   a. *masterplan/ siteplan* yang telah disahkan;
   b. rencana arsitektur;
   c. rencana struktur; dan
   d. rencana utilitas.

(4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

(5) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung sederhana, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c paling sedikit memuat:
   a. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
   b. gambar rencana kolom, ring balok, plat dan detailnya;
   c. gambar rencana rangka atap, penutup dan detailnya; dan
   d. spesifikasi umum struktur.

(6) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:
   a. perhitungan struktur;
   b. hasil penyelidikan tanah;
   c. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
   d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
   e. gambar rencana rangka atap, penutup dan detailnya; dan
   f. spesifikasi umum struktur dan khusus.

(7) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan khusus memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.

(8) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung sederhana, rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:

a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair dan limbah padat;
b. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak;dan
c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

(9) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat dan beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal;
i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 45

Pemohon permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan:

a. fotokopi dokumen IMB induk; dan

b. fotokopi dokumen rencana teknis bangunan gedung.

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 46

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.

(3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum arsitektur.

(4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
   a. perhitungan struktur untuk bangunan prasarana gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter;
   b. hasil penyelidikan tanah;
   c. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
   d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
   e. gambar rencana rangka atap, penutup dan detailnya, dalam hal bangunan prasarana menggunakan penutup atap; dan
   f. spesifikasi umum dan khusus struktur.

(5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
   a. perhitungan dan perencanaan utilitas;
   b. gambar teknis; dan

c. spesifikasi umum utilitas bangunan prasarana.

Bagian Kelima

Masa Berlaku IMB

Pasal 47

(1) IMB yang telah diterbitkan berlaku dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.

(2) IMB dinyatakan tidak berlaku apabila pelaksanaan konstruksi bangunan gedung tidak dimulai dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.

(3) Dalam hal waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga paling lama 12 (dua belas) bulan.

(4) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.

(5) Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum masa berlaku IMB berakhir.

(6) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB dilakukan oleh pemohon kepada DPMPTSP.

(7) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB tidak dikenakan retribusi.

Pasal 48

(1) Pemohon harus memberikan informasi secara tertulis kepada DPMPTSP mengenai rencana tanggal dimulainya pelaksanaan konstruksi.

(2) DPMPTSP memberikan papan IMB kepada pemohon yang telah memberikan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 49

(1) Dalam hal bangunan gedung mengalami penghentian proses pelaksanaan konstruksi dalam waktu lebih dari 2 (dua) tahun, pemohon harus melakukan asistensi kesesuaian dokumen rencana teknis kepada Tim Teknis DPMPTSP apabila akan melanjutkan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(2) Dalam hal dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai tidak sesuai, pemohon harus melakukan permohonan baru IMB.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

(1) Tata cara penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum;
   b. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum;
   c. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung eksisting;
   d. tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurang dan/atau merawat bangunan gedung;
   e. tata cara penyelenggaraan IMB bertahap;
   f. tata cara penyelenggaraan IMB kolektif;
   g. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana; dan
   h. tata cara penyelenggaraan IMB sementara.

(2) Tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibedakan untuk:
   a. bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi;
   b. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe;dan
   c. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon.

(3) Tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibedakan untuk:
   a. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
   b. bangunan gedung kepentingan umum.

(4) Tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi tahapan:
   a. proses prapermohonan IMB;
   b. proses permohonan IMB; dan
   c. proses penerbitan IMB.

Pasal 51

(1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus untuk kepentingan umum dengan kriteria teknis:
   a. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter;
   b. ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai; dan/atau
   c. luas lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi.

(2) IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai proses penerbitan IMB pondasi dan dilanjutkan dengan penerbitan IMB.

(3) IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 18 (delapanbelas) hari kerja semenjak permohonan IMB.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana dan Tidak Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi

Pasal 52

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB; dan
   d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 31; dan

b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 35.

Pasal 53

Proses permohonan IMB bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal54

Proses penerbitan IMB bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;

e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;

f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;

g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan

h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 55

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. DPMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB, penyampaian informasi desain prototipe dan persyaratan pokok tahan gempa;
   d. pemohon menentukan desain prototipe yang digunakan; dan
   e. Tim Teknis DPMPTSP memberikan konsultasi penyesuaian desain prototipe terhadap tapak atas permintaan pemohon.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 32.

Pasal 56

Proses permohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 57

Proses penerbitan IMB bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis dengan desain prototipe yang telah ditentukan pada proses prapermohonan IMB;
b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan kesesuaian dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis;
c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;
g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 58

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. DPMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB, serta persyaratan pokok tahan gempa;
   d. pemohon membuat dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK serta ketentuan dalam persyaratan pokok tahan gempa; dan
   e. dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d harus dikonsultasikan pada Tim Teknis DPMPTSP.
(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 34.

Pasal 59

Proses permohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 60

Proses penerbitan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis terhadap dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP pada proses prapermohonan IMB;

b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP pada proses prapermohonan IMB, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;

e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;

f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa (SSRD) kepada DPMPTSP;

g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan

h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 61

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 57, Pasal 60 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

(2) Dalam hal Dinas PUPR memandang penting, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 62

(1) Permohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dapat diajukan pada kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.

(2) Dalam proses permohonan IMB yang dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian dan persetujuan tertulis terhadap dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 57, Pasal 60 dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan;

(3) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR yang beranggotakan ASN yang dipilih dan ditugaskan oleh Camat.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 63

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB; dan
   d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 32; dan
   b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 35.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
   b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
   c. rekomendasi ketinggian bangunan gedung pada Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
   d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
   e. rekomendasi peil banjir;
   f. Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin).

Pasal 64

Proses permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 65

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf d;
f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
g. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;
h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 66

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.
(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertimbangan teknis setelah melakukan pengkajian terhadap pemenuhan kesesuaian persyaratan teknis dengan ketentuan meliputi:
    a. fungsi bangunan gedung;
    b. klasifikasi bangunan gedung;

c. persyaratan tata bangunan;
d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 67

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
a. pemohon melakukan konsultasi permohonan IMB bangunan gedung eksisting di kantor DPMPTSP;
b. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung eksisting;
c. pemohon melakukan pengadaan pengkaji teknis untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
d. dalam hal bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, pemohon dapat mengajukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
e. pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
f. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf d menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas PUPR membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
g. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf d menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
h. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sesuai rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas PUPR membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
i. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan IMB bangunan gedung eksisting.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting mengikuti ketentuan dalam Pasal 36; atau
   b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting mengikuti ketentuan dalam Pasal 37.

Pasal 68

Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 69

Proses penerbitan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis;
b. dalam hal dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
c. dalam hal dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis penerbitan SLF;
d. Dinas PUPR menerbitkan SLF bangunan gedung eksisting berdasarkan surat persetujuan penerbitan SLF yang disampaikan oleh DPMPTDP;
e. Dinas PUPR menyampaikan dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada DPMPTSP;
f. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen SLF yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
g. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
h. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;

i. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan

j. pemohon mengambil dokumen IMB dan SLF yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 70

(1) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang dipilih dan tugaskan oleh Dinas PUPR.

(2) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Pasal 71

(1) Permohonan IMB bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68 dan Pasal 69 dapat diajukan pada kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.

(2) Dalam proses permohonan IMB yang dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian dan persetujuan tertulis terhadap dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan.

(3) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR yang beranggotakan pegawai ASN yang dipilih dan ditugaskan oleh Camat.

Paragraf 7

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi dan/atau Merawat Bangunan Gedung Bukan untuk Kepentingan Umum

Pasal 72

(1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum meliputi:

a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;

b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;

c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif serta persyaratan teknis untuk permohonan IMB; dan

d. pemohon menyusun dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK dengan mempertimbangkan kondisi bangunan gedung eksisting.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf disusun oleh pemohon dan dapat dibantu oleh penyedia jasa perencana konstruksi.

(3) Dalam hal pemohon memilih untuk membuat sendiri dokumen rencana teknis, pemohon harus mengikuti persyaratan pokok tahan gempa dan harus berkonsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP.

(4) Kriteria bangunan gedung yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengikuti ketentuan teknis dalam Pasal 28 ayat (1).

(5) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 53.

Pasal 73

Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 74

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan;

b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk (SKRD);
f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa (SSRD) kepada DPMPTSP;
g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 75

Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 8

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi dan/atau Merawat Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 76

(1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. DPMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta menyampaikan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instasi berwenang untuk permohonan IMB; dan

d. pemohon menyusun dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK dengan mempertimbangkan kondisi eksisting bangunan gedung.

(2) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

(3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun oleh penyedia jasa perencana konstruksi.

(4) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 41.

Pasal 77

Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 78

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana untuk kepentingan umum adalah penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis yang meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf d;

f. Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;

g. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;

h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan

i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 79

Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Paragraf9

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

Pasal 80

(1) Proses prapermohonan IMB Bertahap meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB; dan
   d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK serta ketentuan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 35.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 81

Proses permohonan IMB Bertahap meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB dan surat permohonan IMB Pondasi kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
d. pengembalian berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan ke proses penerbitan IMB.

Pasal 82

(1) Proses penerbitan IMB bertahap meliputi:
    a. tahap penerbitan IMB Pondasi; dan
    b. tahap penerbitan IMB.
(2) Tahap penerbitan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
    b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
    c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
    d. dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan surat pertimbangan teknis yang menjadi dasar persetujuan secara tertulis untuk IMB pondasi;

e. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen rencana pondasi dan surat persetujuan dokumen rencana pondasi;

f. DPMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan perhitungan yang bersifat sementara;

g. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada huruf f;

h. nilai retribusi IMB Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;

i. saat pengambilan SKRD IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh DPMPTSP;

j. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;

k. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB Pondasi dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan

l. pemohon mengambil dokumen IMB pondasi yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

(3) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;

b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, dokumen rencana teknis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan

secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

e. DPMPTSP menghitung ulang nilai retribusi IMB dan menetapkan nilai retribusi IMB yang merupakan sisa yang harus dibayarkan oleh pemohon sebesar nilai retribusi hasil hitung ulang dikurangi nilai retribusi IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g;
f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
g. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;
h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 83

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 huruf a sampai dengan huruf d.

Paragraf 10

Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 84

Tata cara penyelenggaraan IMB untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif meliputi:

a. proses prapermohonan, proses permohonan dan penerbitan IMB induk; dan
b. proses prapermohonan, proses permohonan serta proses penerbitan pemecahan IMB induk.

Pasal 85

(1) Proses prapermohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a meliputi:

a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB induk;
b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB induk; dan
d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK serta ketentuan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf c.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 44.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 86

Proses permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 87

Proses penerbitan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB induk dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara

tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB Induk mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf d;

f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;

g. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;

h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB induk dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung;

i. pemohon mengambil dokumen IMB induk yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 88

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 66 ayat (2).

Pasal 89

(1) Proses prapermohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:
   a. pemohon melakukan konsultasi permohonan pemecahan IMB induk kepada DPMPTSP;
   b. DPMPTSP menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
   c. pemohon menyiapkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai informasi yang diberikan.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 45.

Pasal 90

Proses permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan pemecahan IMB induk kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan administratif dan persyaratan teknis;
c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan pemecahan IMB induk dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
d. pengembalian berkas permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal 91

Proses penerbitan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:

a. DPMPTSP menerbitkan IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
b. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Paragraf 11

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 92

(1) Proses prapermohonan IMB Bangunan Prasarana meliputi:
    a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
    b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
    c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta perizinan

dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB; dan

d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 46.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 93

Proses permohonan IMB Bangunan Prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 94

Proses penerbitan IMB Bangunan Prasarana meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf d;

f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;

g. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;

h. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB serta melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan

i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 95

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 66 ayat (2).

Paragraf 12

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Sementara

Pasal 96

(1) Proses prapermohonan IMB sementara meliputi:

a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP;

b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;

c. dalam hal pada lokasi yang bersangkutan belum ditetapkan ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung melalui RTRW, RDTR dan/atau RTBL, Tim Teknis DPMPTSP melakukan penentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung;

d. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf c;

e. DPMPTSP memberikan KRK berdasarkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

f. dalam hal permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, DPMPTSP menyampaikan informasi perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang; dan

g. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK serta ketentuan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf f.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

Pasal 97

Proses permohonan IMB sementara mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 98

Proses penerbitan IMB sementara meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai persyaratan teknis, berkas permohonan IMB sementara dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPMPTSP;
g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 99

(1) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 beranggotakan

Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang dipilih dan tugaskan oleh Dinas PUPR.

(2) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Pasal 100

Pemohon dapat melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung setelah menerima dokumen IMB sementara.

Pasal 101

Proses evaluasi IMB sementara meliputi:

a. DPMPTSP menyampaikan surat pemberitahuan perpanjangan IMB sementara kepada pemilik/pengguna bangunan gedung,apabila ketentuan peruntukan dan intensitas melalui RTRW, RDTR dan/atau RTBL belum ditetapkan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun;
b. dalam hal ketentuan peruntukan dan intensitas melalui RTRW, RDTR dan/atau RTBL telah ditetapkan, Tim Teknis DPMPTSP menyampaikan surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung kepada pemilik/pengguna bangunan gedung yang pernah diberikan IMB sementara;
c. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
d. dalam hal fungsi dan intensitas bangunan gedung dinyatakan telah sesuai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan, Tim Teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
e. DPMPTSP menyampaikan surat kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung kepada pemilik/pengguna bangunan gedung sebagai dasar perubahan status IMB sementara menjadi IMB tetap;
f. DPMPTSP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung atas perubahan status IMB sementara menjadi IMB tetap;
g. dalam hal fungsi dan intensitas bangunan gedung dinyatakan tidak sesuai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan, Tim Teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
h. DPMPTSP menyampaikan surat rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;

i. pemilik/pengguna bangunan gedung harus melakukan penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung sesuai rekomendasi yang diberikan dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun, kecuali untuk rumah tinggal tunggal paling lama 10 (sepuluh) tahun, terhitung sejak disampaikannya surat rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;

j. penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan melalui permohonan IMB baru, perubahan fungsi pada bangunan gedung dan/atau penyesuaian intensitas pada bangunan gedung; dan

k. dalam hal penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung tidak dilakukan pemilik/pengguna bangunan gedung dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf i, DPMPTSP melakukan pencabutan IMB sementara dan menyampaikan surat pemberitahuan pencabutan IMB sementara kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Bagian Ketujuh

DokumenIMB

Pasal 102

(1) Dokumen IMB yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen IMB.

(2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.

(3) Lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
   b. formulir permohonan SLF;

(4) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, bangunan gedung yang dibangun kolektif dan bangunan gedung prasarana, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan:
   a. surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
   b. surat penyataan pemohon akan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

(5) Dalam hal bangunan gedung sederhana sampai dengan 2 (dua) lantai yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe dan bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan:
   a. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
   b. surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPTSP.

(6) Dalam hal penerbitan IMB pondasi, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan pembayaran retribusi yang tersisa;

(7) Dalam hal pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung akan menggunakan penyedia jasa, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi kepada pemilik mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung untuk menjadi lampiran pada saat permohonan SLF;

(8) Dalam hal bangunan gedung eksisting, dokumen IMB diberikan bersama dengan dokumen SLF; dan

(9) Dalam hal IMB sementara, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan bersedia melakukan penyesuaian fungsi bangunan gedung, dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara fungsi bangunan gedung yang ditetapkan dalam IMB sementara dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan.

Bagian Kedelapan

Penghitungan Retribusi IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 103

(1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB meliputi:
   a. pembangunan baru;
   b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan; dan

c. pelestarian atau pemugaran.

(2) Objek yang dikenakan retribusi IMB meliputi:

a. bangunan gedung;

b. prasarana bangunan gedung; dan

c. bangunan prasarana.

Pasal 104

(1) Dalam hal penyelenggaraan IMB dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, nilai retribusi IMB pondasi mengikuti nilai retribusi IMB yang dihitung sementara oleh DPMPTSP.

(2) Besaran nilai retribusi IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 82 ayat (2) huruf g dan dibayarkan oleh pemohon sebelum IMB pondasi diterbitkan.

(3) Saat pengambilan SKRD IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh DPMPTSP.

(4) Untuk dapat memperoleh dokumen IMB, pemohon harus membayar nilai retribusi IMB yang tersisa berdasarkan perhitungan kembali yang lebih rinci oleh DPMPTSP.

(5) Dalam hal luas bangunan gedung yang dibangun kurang dari luas bangunan gedung yang tercantum dalam dokumen rencana teknis, kelebihan retribusi yang telah dibayar tidak dapat dikembalikan.

Pasal 105

Penghitungan retribusi IMB dilakukan menggunakan rumus yang meliputi perhitungan:

a. indeks perhitungan besaran retribusi IMB;

b. harga satuan atau tarif retribusi IMB; dan

c. luas bangunan gedung atau volume/besaran prasarana bangunan gedung dan bangunan prasarana.

Paragraf 2

Indeks Penghitungan Besaran Retribusi IMB

Pasal 106

(1) Indeks penghitungan besaran retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a meliputi:

a. indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan gedung;
b. indeks untuk penghitungan besaran retribusi prasarana bangunan gedung; dan
c. indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan prasarana.

(2) Indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan:
a. fungsi bangunan gedung;
b. klasifikasi; dan
c. waktu penggunaan.

(3) Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
a. hunian;
b. keagamaan;
c. usaha;
d. sosial dan budaya;
e. khusus;dan
f. ganda/campuran.

(4) Klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
a. kompleksitas;
b. permanensi;
c. resiko kebakaran;
d. zonasi gempa;
e. kepadatan pada lokasi bangunan gedung;
f. ketinggian bangunan gedung; dan
g. kepemilikan bangunan gedung.

(5) Waktu penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
a. sementara jarak pendek;
b. sementara jarak menengah; dan
c. tetap.

(6) Indeks untuk penghitungan besaran retribusi prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk setiap jenis prasarana bangunan gedung meliputi:
a. konstruksipembatas/penahan/pengaman;
b. konstruksi penanda masuk lokasi;
c. konstruksi perkerasan;
d. konstruksi penghubung;

e. konstruksi kolam/*reservior* bawah tanah;
f. konstruksi menara;
g. konstruksi monumen;
h. konstruksi instalasi/gardu; dan
i. konstruksi reklame/papan nama.

(7) Indeks prasarana bangunan gedung selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

(8) Indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan indeks untuk penghitungan besaran retribusi prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Paragraf 3

Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB

Pasal 107

(1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b mengikuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

(2) Bupati menetapkan perubahan harga satuan atau tarif retribusi IMB melalui Peraturan Bupati dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

(3) Harga satuan atau tarif retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi harga satuan untuk:
a. bangunan gedung;
b. prasarana bangunan gedung; dan
c. bangunan prasarana.

(4) Harga satuan atau tarif retribusi IMB untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dinyatakan per-satuan luas lantai bangunan gedung (meter persegi) dan ditetapkan hanya 1 (satu) tarif.

(5) Penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB pada prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dalam satuan:
a. meter persegi untuk konstruksi pembatas, pengaman atau penahan;

b. meter panjang atau unit standar untuk konstruksi penanda masuk lokasi;
c. meter persegi untuk konstruksi perkerasan;
d. meter persegi atau unit standar untuk konstruksi penghubung;
e. meter persegi untuk konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah;
f. unit standar dan pertambahannya untuk konstruksi menara;
g. unit standar dan pertambahannya untuk konstruksi monumen;
h. meter persegi untuk konstruksi instalasi atau gardu;dan
i. unit standar dan pertambahannya untuk konstruksi reklame.

(6) Penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB pada bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 4

Perhitungan Luas Bangunan Gedung atau Volume/Besaran Prasarana Bangunan Gedung dan Bangunan Prasarana

Pasal 108

(1) Perhitungan luas bangunan gedung mengikuti ketentuan:
a. luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;
b. luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
c. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
d. luas bagian bangunan gedung seperti seperti kanopi dan pergola tanpa kolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut; dan
e. luas overstek atau *luifel* dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.

(2) Perhitungan volume/besaran prasarana bangunan gedung dan bangunan prasarana dilakukan berdasarkan satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (5).

Bagian Kesembilan

Perubahan Rencana Teknis dalam Tahap Pelaksanaan Konstruksi

Pasal 109

(1) Perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi antara lain:
   a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknis dan/atau adanya kondisi eksisting di bawah permukaan tanah yang tidak dapat diubah atau dipindahkan seperti jaringan prasarana dan benda cagar budaya;
   b. perubahan akibat perkembangan kebutuhan pemilik bangunan gedung seperti penampilan arsitektur, penambahan atau pengurangan luas dan jumlah lantai dan tata ruang-dalam; dan
   c. perubahan fungsi atas permintaan pemilik bangunan.

(2) Perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as built drawings*).

(3) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP atas rekomendasi Tim Teknis DPMPTSP.

(4) Perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB.

(5) Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

Pasal 110

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 1;
   b. formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a;
   c. desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2);
   d. persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c;

e. surat permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3);

f. surat pemberitahuan kelengkapan permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, Pasal 57 huruf b, Pasal 81 huruf d;

g. surat pemberitahuan hasil penilaian dan pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, Pasal 57 huruf b, Pasal 60 huruf b Pasal 65 huruf c, Pasal 74 huruf b, Pasal 82 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf c, Pasal 87 huruf c, Pasal 94 huruf c, Pasal 98 huruf b;

h. surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, Pasal 57 huruf c, Pasal 60 huruf c, Pasal 65 huruf d, Pasal 74 huruf c, Pasal 78 huruf d, Pasal 82 ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d, Pasal 87 huruf d, Pasal 94 huruf d, Pasal 98 huruf c;

i. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (5) huruf a;

j. surat pernyataan pembayaran retribusi yang tersisa sebagaimana dimaksud dalam 4 ayat (3) dan ayat (4);

k. surat pemberitahuan perpanjangan IMB sementara Pasal 101 huruf a;

l. surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung Pasal 101 huruf b;

m. surat pemberitahuan kesesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf e;

n. surat rekomendasi penyesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf h;

o. bagan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1);

p. dokumen IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102;

q. papan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2);dan

r. komponen, rumus dan indeks penghitungan retribusi IMB.

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 111

(1) TABG dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.

(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
   a. perguruan tinggi;
   b. asosiasi profesi khusus;
   c. masyarakat ahli;
   d. Dinas PUPR; dan
   e. instansi teknis terkait.

(3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian di bidang Bangunan Gedung yang meliputi:
   a. arsitektur bangunan gedung dan perkotaan;
   b. struktur dan konstruksi;
   c. mekanikal, elektrikal dan plambing;
   d. pertamanan/lanskap;
   e. tata ruang dalam/interior;
   f. keselamatan dan kesehatan kerja; dan/atau
   g. keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan fungsi bangunan gedung.

(4) Keahlian di bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipenuhi dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus dan/atau masyarakat ahli sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia.

(5) Selain unsur masyarakat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, anggota TABG dapat ditambahkan dari masyarakat ahli di luar bidang Bangunan Gedung dan masyarakat adat sepanjang diperlukan.

(6) Unsur Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
   a. Pejabat struktural bidang tata bangunan atau bangunan gedung pada Dinas PUPR; dan
   b. Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;

(7) Unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
   a. pejabat struktural; dan/atau

b. pejabat fungsional tertentu.

(8) Pejabat struktural dan fungsional dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b berasal dari instansi teknis bidang:

a. perumahan dan kawasan permukiman;
b. jalan;
c. perhubungan/transportasi;
d. telekomunikasi;
e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
f. pertanahan;
g. penataan ruang;
h. lingkungan hidup;
i. perhubungan;
j. kebakaran;
k. ketenagakerjaan;
l. energi dan sumber daya mineral;
m. komunikasi dan informatika;
n. kesehatan; dan/atau
o. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(9) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas PUPR.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 112

(1) TABG mempunyai tugas:

a. memberikan pertimbangan teknis kepada dinas PUPR dalam proses penelitian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
b. memberikan masukan dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum;
c. memberikan pertimbangan teknis terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan

d. memberikan masukan dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di tingkat kabupaten/kota.

(2) Tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam proses:

a. perencanaan;
b. pelaksanaan konstruksi;
c. pemanfaatan;
d. pelestarian; dan
e. pembongkaran.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
b. pengkajian dan analisis dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berdasarkan bidang keahlian tiap anggota;
c. pengkajian dan analisis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
d. pengkajian dan analisis dalam penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di tingkat kabupaten.

(4) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dan/atau unsur perguruan tinggi melakukan pengkajian terhadap:

a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
c. pemenuhan persyaratan keandalan Bangunan Gedung.

(5) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memberikan masukan data dan/atau informasi terhadap:

a. kondisi yang ada; dan

b. program yang sedang atau akan dilaksanakan di lokasi, melalui lokasi atau dekat dengan lokasi rencana Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB.

(6) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Kelola TABG

Paragraf 1

Pelaksana Pengelolaan TABG

Pasal 113

(1) Kepala Dinas PUPR bertindak sebagai penanggungjawab pelaksanaan pengelolaan TABG.

(2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan unit kerja dibawahnya sebagai pelaksana pengelolaan TABG.

(3) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
   a. melaksanakan administrasi pengelolaan TABG;
   b. membentuk TABG; dan
   c. mengawasi kinerja pelaksanaan tugas TABG.

(4) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan masa kerja paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak mendapatkan penugasan dari Bupati dalam menyampaikan usulan anggota TABG.

Paragraf 2

Administrasi Pengelolaan TABG

Pasal 114

(1) Administrasi Pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam 0 ayat (3) huruf a meliputi:
   a. penyiapan surat penugasan anggota TABG;
   b. penyiapan honorarium TABG;
   c. pendokumentasian pelaksanaan tugas TABG;
   d. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan

e. pengelolaan basis data TABG dan pelaporan basis data TABG kepada Menteri yang ditembuskan kepada Bupati dan Gubernur.

(2) Tata surat menyurat dan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud padaayat (1) huruf d meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi TABG.

(3) Pengelolaan basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan penghimpunan seluruh data TABG aktif dan data ahli Bangunan Gedungyang pernah diangkat sebagai TABG.

(4) Basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan Ahli Bangunan Gedung.

Pasal 115

Pelaksana pengelola TABG memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi TABG yang meliputi penyediaan:

a. ruang rapat atau sidang;
b. konsumsi rapat atau sidang;
c. bahan/materi rapat atau sidang; dan
d. peralatan penunjang tugas dan fungsi TABG.

Paragraf 3

Pembentukan TABG

Pasal 116

(1) Proses pembentukan TABG meliputi tahapan:
   a. penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG;
   b. pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG;
   c. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG dari kepala Dinas PUPR kepada Bupati; dan
   d. penetapan anggota TABG.

(2) Penetapan Kriteria dan jumlah anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan pertimbangan terhadap:
   a. perkiraan beban tugas TABG;
   b. pemenuhan unsur TABG; dan

c. efektifitas serta efisiensi pelayanan TABG.

(3) Perkiraan beban tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan perkiraan jumlah permohonan IMB Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dalam tahun berjalan.

(4) Pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui surat pengusulan dari perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dilengkapi dengan dokumen berupa:

a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perseorangan;
c. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
d. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
e. surat keterangan catatan kepolisian yang masih berlaku; dan
f. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 117

Pesyaratan calon anggota TABG:

a. warga negara indonesia;
b. berkelakuan baik dan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
c. memenuhi kriteria; dan
d. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

Pasal 118

(1) Susunan keanggotaan TABG terdiri atas:

a. ketua merangkap anggota TABG (*exofficio*) dari Dinas PUPR;
b. wakil ketua merangkap anggota TABG dipilih dari unsur perguruan tinggi; dan
c. anggota TABG.

(2) Jumlah anggota TABG ditetapkan dalam jumlah gasal.

(3) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus

dan unsur msyarakat ahli lebih banyak dibandingkan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait.

(4) Dalam hal unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus dan unsur masyarakat ahli di dalam kabupaten tidak memenuhi jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas PUPR dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 119

(1) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur perguruan tinggi dilakukan melalui tahapan:
   a. permintaan calon anggota TABG kepada perguruan tinggi sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
   b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari unsur perguruan tinggi oleh pelaksana pengelolaan TABG.

(2) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) dan ayat (4) maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada perguruan tinggi.

(3) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dilakukan melalui tahapan:
   a. permintaan calon anggota TABG kepada Asosiasi Profesi Khusus sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
   b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari Asosiasi Profesi Khusus oleh pelaksana pengelolaan TABG.

(4) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) dan ayat (4) maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada Asosiasi Profesi Khusus.

(5) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur masyarakat ahli dilakukan oleh Kepala Dinas PUPR.

(6) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dilakukan melalui:

a. pengusulan calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR oleh Kepala Dinas PUPR; dan
b. permintaan calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait oleh Kepala Dinas PUPR.

Pasal 120

(1) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 ayat (1) huruf c melalui cara:

a. pelaksana pengelolaan TABG menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Kepala Dinas PUPR sebagai penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG; dan
b. Kepala Dinas PUPR menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Bupati.

(2) Dalam hal kabupaten tidak memiliki Asosiasi Profesi Khusus pada tingkat kabupaten maka Kepala Dinas PUPR dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.

(3) Dalam hal kabupaten tidak memiliki perguruan tinggi yang memiliki jurusan arsitektur, sipil, mesin dan elektro di kabupaten maka Kepala Dinas PUPR dapat mengirimkan surat permintaan kepada perguruan tinggi di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 121

(1) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d dilaksanakan melalui Keputusan Bupati.

(2) Keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

a. nama lengkap dan gelar akademis;
b. unsur keanggotaan TABG;
c. bidang keahlian;
d. pendidikan formal terakhir;
e. tugas TABG;
f. masa berlaku; dan
g. pembiayaan.

(3) Masa kerja TABG ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 122

(1) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat melakukan penyesuaian keputusan penambahan anggota TABG.

(2) Penyesuaian keputusan penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116.

(3) Penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat melakukan penyesuaian jumlah anggota TABG yang meliputi:
   a. penambahan anggota TABG;
   b. pengurangan anggota TABG; dan/atau
   c. penggantian anggota TABG.

(4) Penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 116.

(5) Penggantian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 116.

Pasal 123

(1) Anggota TABG dapat diberhentikan dari keanggotaannya jika:
   a. meninggal dunia;
   b. mengundurkan diri;
   c. berhalangan tetap; atau
   d. dilakukan penyesuaian jumlah anggota TABG.

(2) Dalam hal anggota TABG diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG melaporkan dan dapat menyampaikan usulan penggantinya kepada Bupati.

(3) Usulan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 116.

Paragraf 4

Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 124

Pengawasan kinerja pelaksanaan tugas TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) dilakukan terhadap pemenuhan pelaksanaan tugas TABG sesuai dengan surat penugasan yang diberikan oleh Kepala Dinas PUPR.

Pasal 125

(1) Anggota TABG tidak boleh mempunyai benturan kepentingan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal anggota TABG mempunyai benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari penugasan tersebut.
(3) Dalam hal anggota TABG menemukan adanya benturan kepentingan terkait dengan penugasan anggota lainnya, anggota tersebut dapat meminta klarifikasi dalam rapat pleno.
(4) Dalam hal pelaksana pengelolaan TABG menemukan adanya benturan kepentingan pada anggota TABG dalam menjalankan tugasnya, maka pelaksana pengelolaan TABG dapat mencabut dan menggantikan anggota TABG tersebut dengan anggota lainnya.

Bagian Keempat

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG

Paragraf 1

Tata Cara Penugasan TABG

Pasal 126

(1) Penugasan TABG mengacu pada tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) melalui surat penugasan dari Kepala Dinas PUPR kepada anggota TABG.
(2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
    a. koordinator tim;
    b. anggota tim;
    c. jenis penugasan;
    d. masa penugasan tim;
    e. unsur atau instansi; dan

f. bidang keahlian atau tugas dan fungsi.

(3) Bidang keahlian atau tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, merupakan bidang keahlian untuk anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, masyarakat ahli serta tugas dan fungsi untuk unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait.

(4) Tata cara penugasan terdiri atas:

a. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam rangka penerbitan IMB;

b. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum; dan

c. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung.

(5) Koordinator tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari bidang arsitektur.

Paragraf 2

Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG untuk Penerbitan IMB

Pasal 127

(1) Tata cara penugasan TABG untuk penerbitan IMB meliputi:

a. Kepala Dinas PUPR melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan surat permintaan tim teknis dari DPMPTSP;

b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;

c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;

d. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian;

e. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau; dan

f. pelaksana pengelolaan TABG memfasilitasi penyelenggaraan proses pertimbangan teknis TABG.

(2) Memfasilitasi proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
   a. penetapan jadwal;
   b. penyediaan tempat;
   c. penyampaian daftar undangan; dan
   d. penyediaan konsumsi.

Pasal 128

Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penerbitan IMB melalui proses pertimbangan teknis TABG, meliputi tahapan:
a. penelitian dokumen rencana teknis;
b. sidang; dan
c. rapat rapat pleno.

Pasal 129

(1) Tahapan penelitian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 huruf a meliputi:
   a. penerimaan penugasan beserta kelengkapan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung yang dimohonkan IMB dari pelaksana pengelolaan TABG kepada masing-masing anggota TABG sesuai bidang keahliannya;
   b. pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis oleh anggota TABG sesuai bidang keahliannya; dan
   c. penyampaian hasil kesimpulan pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis kepada koordinator TABG untuk dibawa ke tahapan sidang.
(2) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menggunakan Daftar Simak Pemeriksaan dan Evaluasi.
(3) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
   a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
   b. persyaratan tata bangunan; dan
   c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
(4) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk

menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung telah memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait bidang:

a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. perumahan dan kawasan permukiman;
c. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
d. pertanahan;
e. pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. sosial;
g. tenaga kerja;
h. perhubungan;
i. lingkungan hidup;
j. kehutanan;
k. energi dan sumber daya mineral;
l. komunikasi dan informatika;
m. kebudayaan;
n. kelautan dan perikanan;
o. pariwisata;
p. perdagangan;
q. perindustrian; dan
r. kesehatan.

(5) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:

a. persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung;
b. persyaratan arsitektur; dan
c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.

(6) Persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian dan jarak bebas Bangunan Gedung sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.

(7) Persyaratan arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian dan keselarasan dengan lingkungan.

(8) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan Bangunan Gedung

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung telah memenuhi persyaratan keandalan Bangunan Gedung yang meliputi:

a. persyaratan keselamatan;
b. persyaratan kesehatan;
c. persyaratan kenyamanan; dan
d. persyaratan kemudahan.

Pasal 130

(1) Sidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. anggota TABG melaksanakan sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
   b. sidang dipimpin oleh koordinator TABG dan dihadiri oleh anggota TABG sesuai dengan penugasan oleh pelaksana pengelolaan TABG, penyedia jasa perencanaan Bangunan Gedung, dan pemohon IMB;
   c. pelaksanaan sidang meliputi pembahasan pemenuhan persyaratan teknis terhadap dokumen perencanaan teknis secara menyeluruh dan komprehensif;
   d. hasil sidang harus tertuang dalam berita acara sidang;
   e. sidang dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
   f. hasil sidang dibawa ke rapat pleno untuk ditetapkan dalam surat pertimbangan teknis yang selanjutnya menjadi dasar penerbitan IMB.
(2) Pelaksanaan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
   a. pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi;
   b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan penyedia jasa perencanaan konstruksi;
   c. penyampaian hasil pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis oleh TABG;
   d. diskusi; dan
   e. penetapan hasil sidang dalam berita acara.
(3) Pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat substansi perencanaan dan perancangan:

a. arsitektur;
b. struktur;dan
c. utilitas.

(4) Tanggapan dan hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disampaikan oleh TABG kepada penyedia jasa perencanaan dan pemohon IMB.

(5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh TABG dengan penyedia jasa perencanaan serta pemohon IMB.

(6) Dalam hal setelah 3 (tiga) kali pemohon melalui proses pertimbangan teknis TABG dan mendapatkan surat pertimbangan teknis yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis belum memenuhi persyaratan, maka TABG dapat mengusulkan penggantian:
a. tenaga ahli penyediajasa perencanaan yang bersangkutan; atau
b. penyedia jasa perencanaan yang bersangkutan.

(7) Dalam hal terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pengambilan keputusan dibawa ke rapat pleno.

Pasal 131

(1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
e. keputusan rapat pleno harus tertuang dalam berita acara rapat plenoTABG.

(2) Surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa:
a. pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB; atau
b. pertimbangan teknis untuk tidak diterbitkan IMB dengan catatan perbaikan.

(3) Pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang

menyatakan bahwa dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.

(4) Catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat diubah dan/atau ditambah pada agenda sidang berikutnya.

(5) TABG bertanggungjawab terbatas pada substansi dari pertimbangan teknis yang tercantum dalam surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sedangkan tanggungjawab dari desain perencanaan Bangunan Gedung tetap melekat pada penyedia jasa.

Pasal 132

(1) Dalam hal proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 dilaksanakan terhadap perbaikan dokumen rencana teknis maka pembahasan dilakukan terbatas pada catatan perbaikan yang termuat dalam berita acara sidang sebelumnya.

(2) Dalam hal proses pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat permintaan dari pemohon IMB, pelaksana pengelolaan TABG dapat mengatur konsultasi dengan anggota TABG yang ditugaskan pada Bangunan Gedung yang dimohonkan.

(3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di luar jadwal sidang dan rapat pleno yang sudah ditetapkan.

Paragraf 3

Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG Dalam Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum

Pasal 133

(1) Tata cara penugasan TABG dalam memberikan masukan pada penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung kepentingan umum meliputi:

a. Kepala Dinas PUPR melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan permasalahan yang muncul;

b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi masalah berdasarkan jenis dan kompleksitasnya;

c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian anggota TABG dengan jenis dan kompleksitas masalahnya;

d. dalam hal permasalahan BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian; dan

e. dalam hal permasalahan BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau.

(2) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat rekomendasi teknis penyelesaian masalah.

(3) Fasilitasi proses penyusunan masukan oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:

a. penetapan jadwal;

b. penyediaan tempat;

c. penyampaian undangan; dan

d. penyediaan konsumsi.

Pasal 134

(1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum meliputi tahapan:

a. perencanaan penyelesaian masalah;

b. pelaksanaan pengujian;

c. penyusunan masukan penyelesaian masalah; dan

d. rapat pleno.

(2) Perencanaan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:

a. identifikasi lingkup permasalahan;

b. penyusunan strategi; dan

c. penyusunan jadwal kerja.

(3) Pelaksanaan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

a. pemeriksaan visual;

b. pengujian non destruktif; dan/atau

c. pengujian destruktif.

(4) Penyusunan masukan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara tertulis.

(5) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui tahapan:

a. mengundang seluruh unsur TABG;

b. penyampaian masukan penyelesaian masalah oleh TABG dalam rapat pleno; dan

c. penetapan surat rekomendasi teknis oleh ketua TABG.

(6) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
e. keputusan rapat pleno harus tertulis dalam berita acara.

Paragraf 5

Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG untuk Penyusunan dan/atau Penyempurnaan Peraturan Perundang-undangan Terkait Bangunan Gedung

Pasal 135

Tata cara penugasan TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan Peraturan Perundang-undangan terkait Bangunan Gedung meliputi:

a. Kepala Dinas PUPR meminta pengusulan kepada pelaksana pengelolaan TABG untuk penugasan anggota TABG;
b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi substansi Peraturan Perundang-undangan;
c. pelaksana pengelolaan TABG mengusulkan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan substansi peraturan yang sedang disusun dan/atau disempurnakan;
d. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian; dan
e. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang BGH.

Pasal 136

(1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan Peraturan Perundang-undangan terkait Bangunan

Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dilakukan melalui tahapan:

a. pelaksanaan rapat pembahasan;
b. penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan; dan
c. penyampaian laporan hasil rapat pembahasan.

(2) Penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:

a. masukan dan/atau tanggapan anggota TABG sesuai dengan bidang keahliannya;dan
b. pertanggungjawaban TABG sebatas pada masukan dan/atau tanggapan yang disampaikan.

(3) Dalam hal anggota TABG memandang penting untuk pelibatan keahlian di luar bidangnya, anggota TABG dapat mengusulkan untuk penambahan dan/atau penggantian penugasan melalui laporan hasil rapat pembahasan.

Pasal 137

(1) Dalam hal penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG memandang bahwa anggota TABG tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga mengganggu layanan pemerintah, penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat memberikan teguran, peringatan sampai dengan pemberhentian anggota TABG.

(2) Dalam hal dilakukan pemberhentian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses penggantiannya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 122.

Pasal 138

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG meliputi:

a. pengelolaan dan pelaporan basis data TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf e;
b. surat dalam proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1);
c. bagan tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, kriteria calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117;

d. bagan tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126;
e. daftar simak pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2);
f. berita acara sidang dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d;
g. berita acara rapat pleno dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1); dan
h. surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2);

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 139

(1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
(2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. bangunan gedung baru; dan
b. bangunan gedung eksisting.
(3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP kepada:
a. Kepala Dinas PUPR dalam hal SLF selain perumahan MBR; atau
b. Kepala DPMPTSP dalam hal SLF untuk perumahan MBR.
(4) Dalam hal mendapatkan pendelegasian, kecamatan menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang IMB-nya dilakukan di kecamatan.
(5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
(6) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(7) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(8) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung, kecuali untuk:

a. bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa, dilakukan oleh pengawas/manajemen konstruksi;

b. rumah tinggal sederhana yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan, dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan; atau

c. rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf b oleh Dinas PUPR dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR.

Pasal 140

(1) SLF diberikan untuk satu kesatuan sistem bangunan gedung, yang meliputi:

a. kesatuan arsitektur bangunan gedung;

b. kesatuan struktur dan konstruksi bangunan gedung; dan

c. kesatuan utilitas bangunan gedung.

(2) SLF dapat diberikan untuk sebagian bangunan gedung atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung untuk:

a. bangunan gedung yang terpisah secara horisontal dan masing-masing memiliki kesatuan sistem bangunan gedung secara mandiri;

b. setiap unit bangunan gedung yang merupakan bagian dari kumpulan bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yangsama;dan/atau

c. setiap unit bangunan gedung yang telah dinyatakan laik fungsi sebagai bagian dari kumpulan bangunan gedung yang dibangun secara kolektif dalam suatu kawasan yang telah dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum.

Pasal 141

Ketentuan penyelenggaraan SLF meliputi:

a. penggolongan objek SLF;

b. persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung;

c. dokumen permohonan SLF;

d. masa berlaku SLF;
e. tata cara penyelenggaraan SLF; dan
f. dokumen SLF bangunan gedung.

Bagian Kedua
Penggolongan Objek SLF

Pasal 142

(1) Penggolongan objek SLF meliputi:
a. bangunan gedung baru;
b. bangunan gedung eksisting; dan
c. bangunan prasarana.

(2) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penerbitan SLF pertama kali (SLF_1); atau
b. perpanjangan SLF (SLF_n).

(3) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan kompleksitas bangunan gedungnya meliputi:
a. bangunan gedung sederhana;
b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
c. bangunan gedung khusus.

(4) Penggolongan objek SLF sebagimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan pelaksanaan pengawasan konstruksinya meliputi:
a. bangunan gedung sederhana pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik; dan
b. bangunan gedung sederhana, tidak sederhana dan khusus yang pengawasan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa pengawas/MK.

Bagian Ketiga
Persyaratan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum

Pasal 143

(1) Persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan:
a. persyaratan administrative bangunan gedung; dan
b. persyaratan teknis bangunan gedung.

(2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.

(3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan berdasarkan penggolongan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142.

Paragraf2

Persyaratan Administratif Bangunan Gedung

Pasal 144

(1) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. status hak atas tanah;
   b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
   c. IMB.

(2) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan:
   a. surat bukti status hak atas tanah; atau
   b. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.

(3) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan:
   a. surat bukti kepemilikan bangunan gedung untuk bangunan gedung selain rumah susun;
   b. sertifikat kepemilikan bangunan gedung satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah wakaf dengan cara sewa atau barang milik negara/daerah berupa tanah; atau
   c. sertifikat hak milik satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah hak milik atau hak guna bangunan.

(4) Dalam hal status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada, digantikan dengan data pemilik bangunan gedung.

(5) Dalam hal pengguna bangunan gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung, status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan surat perjanjian pemanfaatan bangunan gedung.

(6) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun milik dilakukan oleh perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.

(7) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun sewa dilakukan oleh pemilik rumah susun atau pengelola rumah susun.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Bangunan Gedung

Pasal 145

Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b meliputi:

a. persyaratan tata bangunan; dan
b. persyaratan keandalan bangunan gedung.

Pasal 146

(1) Persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf a meliputi:
   a. persyaratan peruntukan bangunan gedung;
   b. persyaratan intensitas bangunan gedung;
   c. persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
   d. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.

(2) Persyaratan peruntukan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kesesuaian fungsi bangunan gedung dengan peruntukan dalam RTRW, RDTR dan/atau RTBL.

(3) Persyaratan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. persyaratan kepadatan bangunan gedung;
   b. persyaratan ketinggian bangunan gedung; dan
   c. persyaratanjarak bebas bangunan gedung.

(4) Persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. persyaratan penampilan bangunan gedung;
   b. persyaratan tata ruang dalam; dan
   c. persyaratan keseimbangan, keserasian dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya.

(5) Persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan persyaratan izin lingkungan untuk bangunan gedung.

Pasal 147

(1) Persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf b meliputi:
   a. persyaratan keselamatan;
   b. persyaratan kesehatan;
   c. persyaratan kenyamanan; dan
   d. persyaratan kemudahan.

(2) Persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. persyaratan struktur bangunan gedung;
   b. persyaratan proteksi bahaya kebakaran;
   c. persyaratan penangkal petir;
   d. persyaratan keamanan dan keandalan instalasi listrik untuk bangunan gedung yang dilengkapi instalasi listrik; dan
   e. persyaratan pengamanan bencana bahan peledak, penembakan dan/atau gangguan serius lainnya untuk bangunan gedung kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus.

(3) Persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. persyaratan sistem penghawaan;
   b. persyaratan sistem pencahayaan;
   c. persyaratan sistem air bersih;
   d. persyaratan sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
   e. persyaratan sistem pembuangan kotoran dan sampah;
   f. persyaratan sistem penyaluran air hujan; dan
   g. persyaratan penggunaan bahan bangunan gedung.

(4) Persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. persyaratan kenyamanan ruang gerak;
   b. persyaratan kenyamanan kondisi udara dalam ruang;
   c. persyaratan kenyamanan pandangan; dan
   d. persyaratan kenyamanan getaran dan kebisingan.

(5) Persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:

a. kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan, yang terdiri dari sarana hubungan horisontal antar ruang/antar bangunan dan sarana hubungan vertikal antar lantai; dan
b. kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Keempat
Dokumen Permohonan SLF
Paragraf 1
Dokumen Administratif Permohonan SLF

Pasal 148

(1) Dokumen administratif permohonan penerbitan SLF meliputi:
a. formulir permohonan penerbitan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
c. data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
d. data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;
e. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
f. data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi dan/atau pengawas konstruksi.

(2) Dokumen administratif permohonan perpanjangan SLF meliputi:
a. formulir permohonan perpanjangan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
c. data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
d. data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;
e. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
f. data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan pada ayat (2) huruf c meliputi:
a. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;

b. fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; dan

c. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.

(4) Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf d dibuat oleh:

a. pengawas/MK untuk bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa;

b. Tim Teknis Kecamatan untuk bangunan gedung rumah tinggal yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;

c. Tim Teknis Dinas PUPR untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf b; atau

d. pengkaji teknis untuk bangunan gedung eksisting.

(5) Dalam hal bangunan gedung baru, surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dibuat oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis.

(6) Data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi dan/atau pengawas konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diisi dengan:

a. data penyedia jasa perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas/MK apabila menggunakan penyedia jasa; atau

b. data pemilik bangunan gedung apabila tidak menggunakan penyedia jasa.

(7) Data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diisi dengan data:

a. Tim Teknis Kecamatan yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;

b. Tim Teknis Dinas PUPR yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf a; atau

c. pengkaji teknis yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Dokumen Teknis Permohonan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 149

(1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung;
   b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
   c. *as built drawings*; dan
   d. dokumen pengawasan konstruksi.

(2) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 36, berupa:
   a. dokumen rencana teknis apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi; atau
   b. *as built drawings* yang dibuat secara sederhana dengan informasi yang lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.

(3) Dalam hal pemilik bangunan gedung sederhana tidak mampu menggunakan penyedia jasa konstruksi, dokumen pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa:
   a. foto pengawasan konstruksi; dan
   b. daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPTSP atau Tim Teknis Kecamatan.

(4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 36.

(5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan dengan dokumen SLF terakhir beserta lampirannya dan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung serta dapat dilengkapi dengan dokumen pemeriksaan berkala dan dokumen pemeliharaan dan perawatan.

Paragraf 3

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

Pasal 150

(1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung;
   b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
   c. *as built drawings*;
   d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
   e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

(3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

(4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

(5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan dengan dokumen SLF terakhir beserta lampirannya dan dapat dilengkapi dengan dokumen pemeliharaan dan perawatan, serta dokumen pemeriksaan berkala.

Paragraf 4

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

Pasal 151

(1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
   a. formulir data umum bangunan prasarana;
   b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
   c. *as built drawings*; dan
   d. dokumen pengawasan konstruksi.

(2) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.

(3) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diganti dengan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(4) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan dengan dokumen SLF terakhir beserta lampirannya dan dapat dilengkapi dengan dokumen pemeliharaan dan perawatan, serta dokumen pemeriksaan berkala.

Bagian Kelima

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 152

(1) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah tinggal deret sederhana 1 (satu) lantai dengan total luas lantai maksimal 36 m^2 dan total luas tanah maksimal 72 m^2, berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan IMB.

(2) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.

(3) SLF bangunan gedung rumah susun dan bangunan gedung lainnya berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

(4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.

(5) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1

Umum

Pasal 153

(1) Penyelenggaraan SLF meliputi:

a. penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF_1); dan

b. perpanjangan SLF (SLF_n).

(2) Tahapan penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. proses pra permohonan SLF;

b. proses permohonan SLF; dan

c. proses penerbitan SLF.

(3) Penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF_1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibedakan untuk:

a. bangunan gedung baru; dan

b. bangunan gedung eksisting.

(4) Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

a. DPMPTSP dalam pelayanan penerimaan permohonan SLF dan pelayanan penyerahan SLF;

b. Dinas PUPR dalam proses penerbitan SLF; dan

c. Kecamatan dalam hal bangunan gedung rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan.

(5) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:

a. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa pengawas/MK;

b. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;

c. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2;

d. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana baru;

e. tata cara penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis;

f. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB;

g. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 yang sudah memiliki IMB;

h. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB;
i. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung yang menggunakan pengkaji teknis;
j. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis;
k. tata cara perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2; dan
l. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan prasarana.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Baru yang Menggunakan Penyedia Jasa Pengawas/MK

Pasal 154

(1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyediajasa Pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf a meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses penerbitan SLF.
(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
   b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;

d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan DPMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan DPMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;

d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal.
e. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf b;
f. Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
g. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
i. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan DPMPTSP.

Pasal 155

(1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2) huruf a meliputi:
a. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen;
b. proses analisis dan evaluasi; dan
c. proses pembuatan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
b. *as built drawings*;
c. rekomendasi teknis dari instansi terkait untuk sistem proteksi kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), instalasi listrik dan pengendalian dampak lingkungan;
d. hasil pengujian material;
e. hasil pengetesan dan pengujian dalam bentuk daftar simak terhadap komponen arsitektur, struktur, utilitas dan tata ruang luar bangunan gedung; dan
f. manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

(3) Proses analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:

a. mengkaji kesesuaian spesifikasi dan mutu pelaksanaan konstruksi setiap tahap pekerjaan terhadap dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat;
b. mengkaji kesesuaian *as built drawings* bangunan gedung terhadap rencana teknis bangunan gedung;
c. mengkaji hasil rekomendasi teknis dari instansi terkait telah dilaksanakan dalam pelaksanaan konstruksi;
d. mengkaji kesesuaian hasil pengujian material terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat;
e. mengkaji kesesuaian hasil pengetesan dan pengujian peralatan/perlengkapan bangunan gedung terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat; dan
f. mengkaji kesesuaian spesifikasi teknis dalam manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis.

Paragraf 3

Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Baru Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Pengawasan Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung

Pasal 156

(1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf b meliputi:
a. proses pra permohonan SLF;
b. proses permohonan SLF; dan
c. proses penerbitan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;

c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;

d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja;

f. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan

g. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;

b. petugas loket layanan DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;

c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;

d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan DPMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF; dan

e. petugas loket layanan DPMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
f. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan DPMPTSP.

Pasal 157

(1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus:

a. mengawasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung agar sesuai dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan persyaratan pokok tahan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis; dan
b. mendokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis Dinas PUPR melakukan inspeksi berkala paling sedikit pada tahap:

a. pelaksanaan konstruksi pondasi;
b. pelaksanaan konstruksi struktur atas; dan
c. pelaksanaan finishing arsitektur.

Pasal 158

(1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf b meliputi:

a. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen;
b. proses pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
c. proses analisis dan evaluasi; dan
d. proses penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. dokumen rencana teknis dalam IMB; dan
b. hasil dokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dibuat oleh pemilik/pengguna bangunan gedung.

(3) Proses pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. pemeriksaan visual kondisi faktual; dan
b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan/atau gambar terbangun.

(4) Proses analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk:
a. mengkaji kesesuaian pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dengan persyaratan pokok tahan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis; dan
b. mengkaji kesesuaian kondisi faktual dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan/atau gambar terbangun.

(5) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat daftar simak hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dilakukan.

Paragraf 4

Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Baru Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2

Pasal 159

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250m2 yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf c meliputi:
a. proses pra permohonan SLF;
b. proses permohonan SLF; dan

c. proses penerbitan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Kecamatan setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;

b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;

c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;

d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.

f. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan

g. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;

b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;

c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Kecamatan melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung terhadap hasil penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
e. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Kecamatan.

Pasal 160

(1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1).

(2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis Kecamatan melakukan inspeksi berkala sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).

Pasal 161

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal

159 ayat (2) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan SLF Untuk Bangunan Prasarana Baru

Pasal 162

Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf d mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154.

Pasal 163

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana baru mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155.

Paragraf 7

Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting yang Sudah Memiliki IMB dengan Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 164

(1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf f meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses penerbitan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
   b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan

gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan

f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;

b. petugas loket layanan DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;

c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;

d. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan DPMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan

e. petugas loket layanan DPMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya;

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;

b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi penerbitan SLF;

c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan

rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;

d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal.
e. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf b;
f. Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
g. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
i. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan DPMPTSP.

Pasal 165

(1) Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan.
(2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertimbangkan oleh Dinas PUPR dengan dapat meminta pertimbangan teknis dari TABG.
(3) Pertimbangan teknis dari TABG atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan dan keekonomian.
(4) Dinas PUPR dapat memberikan keringanan atas jangka waktu perbaikan pada bangunan gedung eksisting.
(5) Dalam hal permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Dinas PUPR, pemilik/pengguna bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan secara tertulis dan bermaterai.

Paragraf 8

Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 166

(1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf f meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses penerbitan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
   b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
   e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
   f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
   g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
   b. petugas loket layanan DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;

c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap dan benar, petugas loket layanan DPMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan DPMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
f. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan DPMPTSP.

Pasal 167

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 168

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165.

Paragraf 9

Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2 yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 169

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf g meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses penerbitan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada kecamatan;
   b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
   e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
   f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
   g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/ pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi ;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;;
c. Kecamatan melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
e. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Kecamatan.

Pasal 170

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 171

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf a

d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165.

Paragraf 10

Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Prasarana Eksisting yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 172

Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf h mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164.

Paragraf 11

Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 173

(1) Tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung yang menggunakan penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf i meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses penerbitan perpanjangan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
   b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan

f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;

b. petugas loket layanan DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;

c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi;

d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan DPMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan;dan

e. petugas loket layanan DPMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;

b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;

c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;

d. pemilik/pengguna bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal;
e. Dinas PUPR melakukan penerbitan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf b;
f. Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
g. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diperpanjang kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
i. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan DPMPTSP.

Pasal 174

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12

Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 175

(1) Tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf j meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses penerbitan perpanjangan SLF.
(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR;

b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsibangunangedung;dan
g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan DPMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan DPMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
b. Dinas PUPR melakukan penerbitan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
d. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diperpanjang kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
f. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF perpanjangan yang telah diterbitkan pada loket layanan DPMPTSP.

Pasal 176

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13

Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2

Pasal 177

(1) Tata cara perpanjangan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf k meliputi:
a. proses pra permohonan SLF;
b. proses permohonan SLF; dan
c. proses penerbitan SLF.

(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada kecamatan;
b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;

c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;

b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Kecamatan melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
e. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF perpanjangan yang telah diterbitkan pada loket layanan kecamatan.

Pasal 178

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 14

Tata Cara Perpanjangan SLF Untuk Bangunan Prasarana

Pasal 179

Tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf l mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175.

Pasal 180

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176.

Bagian Ketujuh

Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 181

Pemilik/pengguna bangunan gedung yang telah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF memperoleh:

a. dokumen SLF;
b. lampiran dokumen SLF; dan
c. label SLF.

Pasal 182

(1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang

ditandatangani oleh kepala instansi yang menerbitkan SLF, yaitu Kepala Dinas PUPR atau Camat.

(2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:

a. nomor surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode digital;
b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
c. nama bangunan gedung;
d. jenis bangunan gedung;
e. fungsi bangunan gedung;
f. nomor bukti kepemilikan bangunan gedung;
g. nomor IMB;
h. nama pemilik bangunan gedung;
i. lokasi bangunan gedung;
j. pernyataan laik fungsi; dan
k. masa berlaku.

(3) Nomor SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.

(4) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada Dinas PUPR atau Kecamatan.

Pasal 183

(1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b meliputi:

a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung;
b. lembar gambar *block plan/ site plan*; dan
c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

(2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ketentuan:

a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;

b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
c. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

(3) Lembar gambar *block plan/site plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki ketentuan:
a. menunjukkan blok bangunan gedung dan bangunan prasarana yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung;
b. dibuat setiap proses perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
c. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

(4) Lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki ketentuan:
a. berfungsi sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
b. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Pasal 184

(1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh Dinas PUPR atau Kecamatan bagi bangunan gedung yang telah memiliki SLF.

(2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.

(3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan bersamaan dengan dokumen SLF bangunan gedung setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.

(4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
a. logo/ikon SLF;
b. tanggal mulai berlaku SLF;
c. tanggal berakhirnya SLF; dan
d. batas okupansi bangunan gedung.

(5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), label SLF dapat dilengkapi dengan kode digital.

(6) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada bagian muka sisi luar bangunan gedung yang mudah dilihat penghuni,

pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 185

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. dokumen administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) dan ayat (2);
   b. dokumen teknis permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), Pasal 150 ayat (1), dan Pasal 151 ayat (1);
   c. bagan tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf a sampai dengan huruf l;
   d. surat-surat dalam proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) huruf e, Pasal 156 ayat (3) huruf e, Pasal 159 ayat (3) huruf e, Pasal 164 ayat (3) huruf e, Pasal 166 ayat (3) huruf e, Pasal 169 ayat (3) huruf e, Pasal 177 ayat (3) huruf e, dan Pasal 177 ayat (3) huruf e; dan
   e. dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Pasal 183 dan Pasal 184.
(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 186

(1) Pemilik/pengguna bangunan gedung menggunakan jasa pengkaji teknis dalam rangka:
   a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting untuk penerbitan SLF pertama kali;
   b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk perpanjangan SLF;
   c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
   d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; atau

e. pemeriksaan berkala bangunan gedung.

(2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
   a. penyedia jasa orang perseorangan; atau
   b. penyedia jasa badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.

(3) Penyedia jasa perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ahanya dapat menyelenggarakan jasa pengkajian teknis pada bangunan gedung:
   a. berisiko kecil;
   b. berteknologi sederhana; dan
   c. berbiaya kecil.

(4) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki hubungan kerja dengan pemilik atau pengguna Bangunan Gedung berdasarkan kontrak kerja konstruksi.

(5) Dalam hal pengkajian teknis menggunakan tenaga penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengadaan jasa dilakukan melalui pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung.

(6) Dalam menjalankan penyelenggaraan bangunan gedung, pengkaji teknis mempunyai tanggung jawab atas hasil pengkajian teknis dalam suatu dokumen rekomendasi pengkajian teknis bangunan sesuai dengan kontrak kerja.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi Pengkaji Teknis

Pasal 187

(1) Pengkaji Teknis mempunyai tugas:
   a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan/atau
   b. melakukan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung.

(2) Pemeriksaan berkala Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
   a. memastikan keandalan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana; dan/atau
   b. memverifikasi catatan riwayat kegiatan operasi, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengkaji Teknis menyelenggarakan fungsi:
   a. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk penerbitan SLF bangunan gedung eksisting;
   b. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk perpanjangan SLF;
   c. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
   d. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis keandalan Bangunan Gedung pascabencana; dan/atau
   e. pemeriksaan berkala Bangunan Gedung.

(4) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
   a. pemeriksaan fisik Bangunan Gedung terhadap kesesuaiannya dengan persyaratan teknis; dan
   b. pelaksanaan verifikasi dokumen riwayat operasional, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.

(5) Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
   a. pemeriksaan visual;
   b. pengujian nondestruktif; dan/atau
   c. pengujian destruktif.

(6) Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu yang meliputi:
   a. dokumen gambar terbangun (*as-built drawings*) yang disediakan oleh pemilik Bangunan Gedung;
   b. peralatan uji nondestruktif; dan
   c. peralatan uji destruktif.

(7) Peralatan uji nondestruktif dan peralatan uji destruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c disediakan oleh Pengkaji Teknis.

(8) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Bangunan Gedung kepentingan umum jika diperlukan dilengkapi dengan rekomendasi dari instasi terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Persyaratan Pengkaji Teknis

Pasal 188

(1) Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2) huruf a, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi persyaratan:
   a. persyaratan administratif; dan
   b. persyaratan teknis.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. kartu tanda penduduk;
   b. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
   c. ijasah minimal S1 jurusan arsitektur, sipil,mesin dan/atau elektro.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) dalam bidang teknik arsitektur, teknik sipil, teknik mesin dan/atau teknik elektro;
   b. memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli; dan
   c. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pemeliharaan, perawatan, pengoperasian dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 189

(1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2) huruf b, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi:
   a. persyaratan administratif; dan
   b. persyaratan teknis.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
   b. tanda daftar perusahaan;
   c. surat keterangan domisili perusahaan;
   d. surat izin usaha jasa konstruksi;
   e. Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
   f. Kartu Tanda Penduduk pemilik perusahaan;

g. daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi; dan
h. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. memiliki kompetensi pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan sertifikat badan usaha dalam bidang pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi;
b. memiliki tenaga ahli pengkaji teknis di bidang arsitektur, struktur, utilitas dan tata ruang luar yang masing-masing paling sedikit 1 (satu) orang; dan
c. memiliki pengalaman perusahaan paling sedikit 2 (dua) tahun dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 190

(1) Pengkaji Teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 harus memiliki:
a. kemampuan dasar; dan
b. pengetahuan dasar.

(2) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kemampuan untuk:
a. melakukan pengecekan kesesuaian gambar terbangun (*as built drawing*) terhadap dokumen IMB;
b. melakukan pengecekan kesesuaian fisik bangunan gedung terhadap gambar terbangun (*as built drawing*);
c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung;
d. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung;
e. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung;dan
f. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung.

(3) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
a. dinding bagian dalam;
b. langit-langit;

c. lantai;
d. penutup atap;
e. dinding bagian luar;
f. pintu dan jendela;
g. lisplank; dan
h. talang.

(4) Pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
a. pondasi;
b. dinding geser;
c. kolom dan balok;
d. plat lantai; dan
e. atap.

(5) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
a. sistem mekanikal;
b. sistem atau jaringan elektrikal; dan
c. sistem atau jaringan perpipaan.

(6) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:
a. jalan setapak;
b. jalan lingkungan;
c. tangga luar;
d. gili-gili;
e. parkir;
f. dinding penahan tanah;
g. pagar;
h. penerangan luar;
i. pertamanan; dan
j. saluran.

(7) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, paling sedikit meliputi pengetahuan mengenai:
a. desain prototipe Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
b. persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
c. inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung;
d. pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi;

e. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung secara visual; dan
f. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung menggunakan peralatan non-destruktif.

Bagian Keempat

Penugasan Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 191

(1) Penugasan pengkaji teknis dilakukan oleh pemilik/pengguna bangunan gedung melalui kontrak kerja konstruksi.
(2) Dalam melakukan penugasan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengacu pada:
a. kerangka acuan kerja pengadaan jasa pengkaji teknis;
b. tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis;
c. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
d. laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Paragraf 2

Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Pengkaji Teknis

Pasal 192

(1) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf a dibuat oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagai acuan kerja pengkaji teknis.
(2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk:
a. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan;
b. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana;
c. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung;
d. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan;

e. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; dan
f. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis

Pasal 193

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf b merupakan acuan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam melakukan penugasan pengkaji teknis.
(2) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk:
a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dan telah memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung perpanjangan SLF;
d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; dan
e. pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Pasal 194

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung eksisting dan telah memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf a meliputi tahapan:
a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
b. pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), IMB, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis bangunan gedung;
c. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), IMB, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis bangunan gedung; dan
d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung.

sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.

(3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terhangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.

(4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan IMB dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.

(5) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 195

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dan belum memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf b meliputi tahapan:
   a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
   b. pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
   c. analisis dan evaluasi pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis; dan
   d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa kondisi bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung.

(3) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 196

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi untuk perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf c meliputi tahapan:
   a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
   b. pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), SLF terdahulu dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis Bangunan Gedung;
   c. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), SLF terdahulu dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis Bangunan Gedung; dan
   d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung.

(2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan SLF terdahulu tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.

(3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan SLF terdahulu tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.

(4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan SLF terdahulu dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.

(5) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 197

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf d meliputi tahapan:
   a. pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan;
   b. pelaporan hasil pemeriksaan awal dan pemberian rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
   c. pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif;
   d. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan lanjutan; dan
   e. penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Dalam hal hasil pemeriksaan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Bangunan Gedung dinyatakan mengalami kerusakan sedang atau kerusakan berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan sementara, pengkaji teknis menyusun laporan pemeriksaan awal dan rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung yang menyatakan bahwa Bangunan Gedung tidak dapat dimanfaatkan sementara.

(3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.

(4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.

(5) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*)

tidak sesuai dengan IMB dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.

(6) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

(7) Pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan.

Pasal 198

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf d meliputi tahapan:
   a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
   b. pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
   c. penyusunan laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung.

(2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi dokumen:
   a. operasi; dan
   b. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

(3) Pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan dan/atau peralatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
   b. pengisian komentar terhadap hasil pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan dan/atau peralatan bangunan gedung.

(4) Pengisian daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan oleh pengkaji teknis sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

(5) Penyusunan laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kumpulan dari seluruh daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, subkomponen, perlengkapan dan/atau peralatan bangunan gedung.

simak pemeriksaan kondisi komponen, subkomponen, perlengkapan dan/atau peralatan bangunan gedung.

Pasal 199

(1) Pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) hurufb, Pasal 197 ayat (1) hurufc, meliputi:
   a. pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
   b. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis.

(2) Pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengkaji teknis sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

(3) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. pemeriksaan persyaratan tata bangunan; dan
   b. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung.

(4) Pemeriksaan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
   a. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung;
   b. kesesuaian intensitas bangunan gedung;
   c. pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
   d. pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.

(5) Pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi pemenuhan persyaratan:
   a. keselamatan bangunan gedung;
   b. kesehatan bangunan gedung;
   c. kenyamanan bangunan gedung; dan
   d. kemudahan bangunan gedung.

Pasal 200

(1) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4) huruf a diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
   a. fungsi bangunan gedung;
   b. pemanfaatan setiap ruang dalam bangunan gedung; dan
   c. pemanfaatan ruang luar pada persil bangunan gedung.

(2) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:

b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
c. pendokumentasian.

Pasal 201

(1) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4) huruf b diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
a. luas lantai dasar bangunan gedung;
b. luas dasar basemen;
c. luas total lantai bangunan gedung;
d. jumlah lantai bangunan gedung;
e. jumlah lantai basemen;
f. ketinggian bangunan gedung;
g. luas daerah hijau dalam persil;
h. jarak sempadan bangunan gedung terhadap jalan, sungai, pantai, danau, rel kereta api dan/atau jalur tegangan tinggi;
i. jarak bangunan gedung dengan batas persil; dan
j. jarak antar bangunan gedung.

(2) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
a. pengukuran menggunakan peralatan;
b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
c. pendokumentasian.

Pasal 202

(1) Pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4) huruf c diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
a. penampilan bangunan gedung;
b. tata ruang-dalam bangunan gedung; dan
c. keseimbangan, keserasian dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung.

(2) Penampilan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. bentuk bangunan gedung;
b. bentuk denah bangunan gedung;

c. tampak bangunan;
d. bentuk dan penutup atap bangunan gedung;
e. profil, detail, material dan warna bangunan;
f. batas fisik atau pagar pekarangan; dan
g. kulit atau selubung bangunan.

(3) Penampilan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
c. pendokumentasian.

(4) Tata ruang dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. kebutuhan ruang utama;
b. bidang-bidang dinding;
c. dinding-dinding penyekat;
d. pintu/jendela;
e. tinggi ruang;
f. tinggi lantai dasar;
g. ruang rongga atap;
h. penutuplantai;dan
i. penutup langit-langit.

(5) Tata ruang dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dengan metode:
a. pengukuran menggunakan peralatan;
b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
d. pendokumentasian.

(6) Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. tinggi(peil)pekarangan;
b. ruang terbuka hijau pekarangan;
c. pemanfaatan ruang sempadan bangunan;
d. daerah hijau bangunan;
e. tata tanaman;
f. tata perkerasan pekarangan;

g. sirkulasi manusia dan kendaraan;
h. jalur utama pedestrian;
i. perabot lanskap (*landscape furniture*);
j. pertandaan (*signage*); dan
k. pencahayaan ruang luar bangunan gedung.

(7) Keseimbangan, keserasian dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperiksa dengan metode:
a. pengukuran menggunakan peralatan;
b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
d. pendokumentasian.

Pasal 203

(1) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (4) huruf d diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata penerapan pengendalian dampak penting bangunan gedung terhadap lingkungan.

(2) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
a. pengamatan visual terhadap dampak lingkungan bangunan gedung;
b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun;
c. pendokumentasian; dan
d. pengujian laboratorium.

Pasal 204

(1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
a. sistem struktur bangunan gedung;
b. sistem proteksi bahaya kebakaran;
c. sistem penangkal petir; dan
d. sistem instalasi listrik.

(2) Sistem struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. komponen struktur utama, yaitu fondasi, kolom, balok, pelat lantai, rangka atap, dinding inti (*core wall*) dan basemen; dan

b. komponen struktur lainnya, paling sedikit meliputi dinding pemikul dan penahan geser (*bearing and shear wall*), pengaku (*bracing*) dan/atau peredam (*damper*).

(3) Sistem struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:

a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
b. pengukuran menggunakan peralatan;
c. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun;
d. penggunaan peralatan nondestruktif; dan
e. pendokumentasian.

(4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode:

a. penggunaan peralatan destruktif;
b. pengujian kekuatan material, kemampuan struktur mendukung beban dan/atau daya dukung tanah; dan/atau
c. analisis pemodelan struktur bangunan gedung.

(5) Sistem proteksi bahaya kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. akses dan pasokan air untuk pemadaman kebakaran, yaitu akses pada lingkungan Bangunan Gedung, akses petugas pemadam kebakaran ke lingkungan, akses petugas pemadam kebakaran ke Bangunan Gedung dan pasokan air untuk pemadam kebakaran;
b. sarana penyelamatan, yaitu akses eksit, eksit, keandalan sarana jalan keluar, pintu, ruang terlindung dan proteksi tangga, jalur terusan eksit, kapasitas sarana jalan keluar, jarak tempuh eksit, jumlah sarana jalan keluar, susunan sarana jalan keluar, eksit pelepasan, iluminasi sarana jalan keluar, pencahayaan darurat, penandaan sarana jalan keluar, sarana penyelamatan sekunder, rencana evakuasi, sistem peringatan bahaya bagi pengguna, area tempat berlindung (*refuge area*), titik berkumpul dan lift kebakaran;
c. sistem proteksi pasif, yaitu pintu dan jendela tahan api, penghalang api, partisi penghalang asap, penghalang asap dan atrium;
d. sistem proteksi aktif, yaitu sistem pipa tegak, sistem pemercik putar (*sprinkler*) otomatis, pompa pemadam kebakaran, penyediaan air, alat pemadam api ringan, sistem deteksi kebakaran, sistem alarm

kebakaran, sistem komunikasi darurat, serta ventilasi mekanis dan sistem pengendali asap; dan

e. manajemen proteksi kebakaran, yaitu unit manajemen kebakaran, organisasi proteksi kebakaran, tata laksana operasional dan sumber daya manusia.

(6) Sistem proteksi bahaya kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperiksa dengan metode:

a. pengukuran menggunakan peralatan;
b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
c. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
d. pendokumentasian.

(7) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengkaji teknis dapat menambahkan metode:

a. pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*); dan/atau
b. simulasi evakuasi darurat secara langsung atau menggunakan perangkat lunak (so*ftware*).

(8) Sistem penangkal petir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

a. sistem kepala penangkal petir atau terminasi udara;
b. sistem hantaran penangkal petir atau konduktor penyalur; dan
c. sistem pembumian atau terminasi bumi.

(9) Sistem penangkal petir sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:

a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
c. pendokumentasian.

(10) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

(11) Sistem instalasi listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:

a. sumber listrik;
b. panel listrik;
c. instalasi listrik; dan
d. sistem pembumian.

(12) Sistem instalasi listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diperiksa dengan metode:
   a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   c. pendokumentasian.

(13) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (12), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 205

Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kesehatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:

a. sistem penghawaan;
b. sistem pencahayaan;
c. sistem utilitas; dan
d. penggunaan bahan bangunan gedung.

Pasal 206

(1) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. ventilasi alami dan/atau mekanis;
   b. sistem pengkondisian udara; dan
   c. kadar karbonmonoksida dan karbondioksida.

(2) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan;
   b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   d. pendokumentasian.

(3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 207

(1) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b meliputi:
   a. pencahayaan alami;
   b. pencahayaan buatan/artifisial; dan
   c. tingkat luminansi.

(2) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan;
   b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   d. pendokumentasian.

(3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 208

(1) Sistem utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf c meliputi sistem:
   a. air bersih;
   b. pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
   c. pembuangan kotoran dan sampah; dan
   d. penyaluran air hujan.

(2) Sistem air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. sumber air bersih;
   b. sistem distribusi air bersih;
   c. kualitas air bersih; dan
   d. debit air bersih.

(3) Sistem air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan;
   b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar terbangun (*as-built drawings*); dan
   d. pendokumentasian.

(4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

(5) Sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. peralatan saniter dan instalasi saluran masuk (*inlet*) dan saluran keluar (*outlet*);
   b. sistem jaringan pembuangan air kotor dan/atau air limbah; dan
   c. sistem penampungan dan pengolahan air kotor dan/atau air limbah.

(6) Sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperiksa dengan metode:
   a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   c. pendokumentasian.

(7) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

(8) Sistem pembuangan kotoran dan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. saluran masuk (*inlet*) pembuangan kotoran dan sampah;
   b. penampungan sementara kotoran dan sampah dalam persil; dan
   c. pengolahan kotoran dan sampah dalam persil.

(9) sistem pembuangan kotoran dan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
   a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   c. pendokumentasian.

(10) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

(11) Sistem penyaluran air hujan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
   a. sistem penangkap air hujan;
   b. sistem penyaluran air hujan, termasuk pipa tegak dan drainase dalam persil; dan

c. sistem penampungan, pengolahan, peresapan dan/atau pembuangan air hujan.

(12) Sistem penyaluran air hujan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diperiksa dengan metode:

a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar terbangun (*as-built drawings*); dan
c. pendokumentasian.

(13) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (12), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 209

(1) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf d merupakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan manusia, meliputi:

a. kandungan bahan berbahaya/beracun;
b. efek silau dan pantulan; dan
c. efek peningkatan suhu.

(2) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:

a. pengamatan visual; dan
b. pendokumentasian.

Pasal 210

(1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kenyamanan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:

a. ruang gerak dalam bangunan gedung;
b. kondisi udara dalam ruang;
c. pandangan dari dan ke dalam bangunan gedung; dan
d. kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung.

(2) Ruang gerak dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. jumlah pengguna dan batas penghunian (*occupancy*) bangunan gedung; dan
b. kapasitas dan tata letak perabot.

(3) Ruang gerak dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
   a. pengamatan visual;
   b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   c. pendokumentasian.

(4) Kondisi udara dalam ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. temperatur dalam ruang; dan
   b. kelembapan dalam ruang.

(5) Kondisi udara dalam ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
   b. pendokumentasian.

(6) Pandangan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. pandangan dari dalam setiap ruang ke luar bangunan; dan
   b. pandangan dari luar bangunan ke dalam setiap ruang.

(7) Pandangan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperiksa dengan metode:
   a. pengamatan visual; dan
   b. pendokumentasian.

(8) Kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
   a. tingkat getaran dalam bangunan gedung; dan
   b. tingkat kebisingan dalam bangunan gedung.

(9) Kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
   b. pendokumentasian.

Pasal 211

(1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kemudahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf d dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
   a. fasilitas dan aksesibilitas hubungan ke, dari dan di dalam Bangunan Gedung;dan

b. kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan Bangunan Gedung.

(2) Penyediaan fasilitas dan aksesibilitas hubungan ke, dari dan di dalam Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. hubungan horizontal antar ruang/antar bangunan; dan
   b. hubungan vertikal antar lantai dalam Bangunan Gedung.

(3) Sarana hubungan horisontal antar ruang/antar bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan;
   b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   d. pendokumentasian.

(4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

(5) Sarana hubungan vertikal antar lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan;
   b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   d. pendokumentasian.

(6) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

(7) Kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperiksa dengan metode:
   a. pengukuran menggunakan peralatan;
   b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
   c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
   d. pendokumentasian.

(8) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 212

(1) Pemeriksaan sistem proteksi kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), instalasi listrik dan pengendalian dampak lingkungan dilakukan dengan melibatkan instansi terkait.

(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui permohonan oleh pemilik bangunan gedung kepada instansi berwenang terkait.

(3) Dalam hal instansi berwenang terkait tidak merespon permohonan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja atau tidak melaksanakan pemeriksaan dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan, pemeriksaan yang dilakukan oleh pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dianggap disetujui.

(4) Dalam hal terjadi perbedaan antara hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang terkait dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, yang digunakan, yaitu hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang terkait.

Paragraf4

Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 213

(1) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf c merupakan acuan bagi pengkaji teknis dalam melaksanakan tugas pengkajian teknis.

(2) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung; dan
   b. daftar simak pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung

(3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
   a. dokumen administratif bangunan gedung;
   b. dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
   c. dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

(4) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan

b. pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Paragraf 5

Laporan Hasil Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 214

(1) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2) huruf d merupakan acuan bagi pengkaji teknis dalam mendokumentasikan keseluruhan proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dilakukan.

(2) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. data bangunan gedung;
   b. data pengkaji teknis;
   c. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen;
   d. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
   e. hasil analisis dan evaluasi;
   f. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
   g. rekomendasi.

(3) Dalam hal kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, diberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung kepada pemilik atau pengguna bangunan gedung.

(4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat berupa:
   a. rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
   b. rekomendasi pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB;
   c. rekomendasi pemeliharaan dan perawatan ringan; atau
   d. rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB.

(5) Dalam hal pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana, laporan hasil pemeriksaan awal pemanfaatan sementara bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. data bangunan gedung;
   b. data pengkaji teknis;

c. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan;
d. hasil analisis dan evaluasi;
e. kesimpulan hasil pemeriksaan awal; dan
f. rekomendasi.

Pasal 215

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis meliputi:
a. kontrak kerja konstruksi pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1);
b. kerangka acuan kerja pengadaan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f;
c. bagan tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197, dan Pasal 198;
d. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2) huruf a dan huruf b;dan
e. panduan penggunaan peralatan non-destruktif tertentu dalam pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (7) huruf f.

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENGAWASAN DAN PENERTIBAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 216

(1) Perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung melakukan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya.
(2) Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait lainnya.

(3) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menemukan bahwa penyelenggara bangunan gedung dilakukan secara tidak tertib administratif dan teknis, dilakukan upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung.

(4) Upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh perangkat daerah sesuai kewenangannya.

(5) Pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan pada masa:

a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan

b. pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Penertiban Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 217

(1) Pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (5) huruf a dilakukan untuk menjamin pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB yang diterbitkan.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penilik bangunan gedung atas penugasan dari Dinas PUPR.

(3) Dalam hal penerbitan IMB dilakukan di Kecamatan, pengawasan pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengawasan atas penugasan dari Kecamatan.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan melibatkan instansi lain yang terkait.

(5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Kecamatan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak memiliki IMB dan/atau tidak sesuai dengan IMB.

(6) Penertiban oleh Dinas PUPR dan/atau Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan berdasarkan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(7) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan melibatkan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 218

(1) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
(2) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
(3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Pengawasan Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 219

(1) DPMPTSP menyusun daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
(2) Daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
    a. informasi tertulis pelaksanaan konstruksi dari pemilik bangunan gedung; dan/atau
    b. laporan masyarakat.
(3) DPMPTSP menyampaikan daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas PUPR.
(4) Dinas PUPR melakukan penugasan kepada penilik bangunan untuk melakukan pengawasan terhadap:
    a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
    b. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung di luar daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang ditemukan di lapangan.
(5) Penilik bangunan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
(6) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap:
    a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB; dan
    b. kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB.

(7) Penilik bangunan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(8) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Dinas PUPR.

Pasal 220

(1) Kecamatan menyusun daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan.

(2) Daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan informasi tertulis pelaksanaan konstruksi dari pemilik bangunan gedung dan/atau laporan masyarakat.

(3) Kecamatan melakukan penugasan kepada petugas pengawasan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Petugas pengawasan melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.

(5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap kelengkapan dokumen IMB dan kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB

(6) Petugas pengawasan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kecamatan.

Paragraf 3

Tata Cara Penertiban Pada Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 221

Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB, pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dapat dilanjutkan.

Pasal 222

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, Dinas PUPR melakukan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(2) Penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi

bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(3) Surat pemberitahuan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan IMB kepada DPMPTSP.

(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR memberikan perintah pembongkaran bangunan gedung.

(6) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung.

(7) Surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.

(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung atas usulan instansi teknis terkait sesuai aturan.

(10) Biaya pembongkaran oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

(11) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.

(12) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 223

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, Dinas PUPR memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.

(3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
   a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
   b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR melakukan pembatasan kegiatan pembangunan.

(6) Pembatasan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan pembatasan kegiatan pembangunan kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel lokasi kegiatan pembangunan yang melanggar.

(7) Surat pemberitahuan pembatasan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
   a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
   b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Dinas PUPR melakukan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB.

(10) Penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan

IMB kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel sementara seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(11) Surat pemberitahuan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
   a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
   b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

(13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Dinas PUPR melakukan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran.

(14) Penghentian tetap pembangunan dan pencabutan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(15) Surat pemberitahuan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(16) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.

(17) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung atas usulan instansi teknis terkait sesuai aturan yang berlaku.

(18) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

(19) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (18), Satpol PP

melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.

(20) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Bagian Ketiga

Pengawasan dan Penertiban Pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 224

(1) Pengawasan dan penertiban pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (5) huruf b dilakukan untuk menjamin pemanfaatan bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB dan SLF yang diterbitkan.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penilik bangunan gedung atas penugasan dari Dinas PUPR.

(3) Dalam hal penerbitan IMB dilakukan di Kecamatan, pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengawasan atas penugasan dari Kecamatan.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melibatkan instansi lain yang terkait.

(5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Kecamatan terhadap pemanfaatan bangunan gedung yang tidak memiliki dan tidak sesuai IMB serta tidak memiliki dan tidak sesuai dengan SLF.

(6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan melibatkan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Paragraf2

Tata Cara Pengawasan Pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 225

(1) Dinas PUPR menyusun daftar bangunan gedung yang telah dimanfaatkan sebagai obyek pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.

(2) Daftar bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:

a. pertimbangan Dinas PUPR; dan/atau

b. laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.

(3) Dinas PUPR melakukan penugasan kepada penilik bangunan untuk melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Penilik bangunan melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.

(5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:

a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB;
b. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen IMB;
c. ketersediaan dan kelengkapan dokumen SLF;
d. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen SLF;
e. batas waktu berakhirnya SLF;
f. perbaikan bangunan gedung sesuai batas waktu dalam jaminan tertulis pemilik bangunan gedung saat penerbitan SLF bangunan gedung eksisting; dan
g. pemanfaatan bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan.

(6) Penilik bangunan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.

(7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Dinas PUPR.

Pasal 226

(1) Kecamatan menyusun daftar pemanfaatan bangunan gedung yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagai obyek pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.

(2) Daftar pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:

a. pertimbangan Kecamatan; dan/atau
b. laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.

(3) Kecamatan melakukan penugasan kepada petugas pengawasan untuk melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Petugas pengawasan melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.

(5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:
   a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB;
   b. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen IMB;
   c. ketersediaan dan kelengkapan dokumen SLF;
   d. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen SLF; dan
   e. batas waktu berakhirnya SLF.

(6) Petugas pengawasan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.

(7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kecamatan.

Pasal 227

(1) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (4) dilaksanakan sesuai kewenangannya.

(2) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
   a. kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
   b. pemenuhan persyaratan proteksi kebakaran;
   c. pemenuhan persyaratan dampak lingkungan; dan
   d. pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan pekerja dan/atau pengguna dalam bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Penertiban Pada Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 228

Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB dan SLF, maka pemanfaatan bangunan gedung dapat dilanjutkan.

Pasal 229

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, Dinas PUPR memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.

(3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksiting.

(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.

(6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.

(7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksiting.

(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Dinas PUPR melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

(10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.

(11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.

(13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung atas usulan instansi teknis terkait sesuai aturan yang berlaku.

(14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

(15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung atas usulan instansi teknis terkait sesuai aturan yang berlaku.

(16) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 230

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, Dinas PUPR memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.

(3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
   a. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
   b. permohonan IMB bangunan gedung eksiting apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.

(6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.

(7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP,

(8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
   a. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
   b. permohonan IMB bangunan gedung eksiting apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Dinas PUPR melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

(10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.

(11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.

(13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung atas usulan instansi teknis terkait sesuai aturan yang berlaku.

(14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

(15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (14), Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.

(16) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 231

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa SLF, Dinas PUPR memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.

(3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.

(6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.

(7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksiting.

(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Dinas PUPR melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung.

(10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.

(11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(12) Penyegelan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 232

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan SLF, Dinas PUPR memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.

(3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
   a. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki; atau
   b. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF.

(6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel sementara bangunan gedung.

(7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
   a. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki; atau
   b. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Dinas PUPR melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.

(10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.

(11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

(12) Penyegelan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 233

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
   a. daftar dan laporan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) dan ayat (7), serta Pasal 225 ayat (1) dan ayat (6);
   b. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2) dan ayat (6), serta Pasal 223 ayat (2), ayat (6), ayat (10), dan ayat (14);
   c. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat 2, ayat (6), dan ayat (10), Pasal 230 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10), Pasal 231 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10), serta Pasal 232 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10);
   d. bagan tata cara pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 sampai dengan Pasal 223 dan Pasal 225 sampai dengan Pasal 232;

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENILIK BANGUNAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 234

(1) Penilik Bangunan ditetapkan oleh Kepala Dinas PUPR.

(2) Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki status kepegawaian sebagai ASN.

(3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. pegawai negeri sipil; dan/atau

b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Penilik Bangunan

Pasal 235

(1) Penilik Bangunan memiliki tugas memastikan penyelenggaraan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh penyelenggara bangunan gedung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada masa:

a. konstruksi; dan

b. pemanfaatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penilik Bangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pemantauan terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung;

b. pemeriksaan terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung; dan

c. evaluasi terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tata Kelola Penilik Bangunan

Paragraf 1

Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan

Pasal 236

(1) Kepala Dinas PUPR bertindak sebagai penanggung jawab pelaksana pengelolaan penilik bangunan.

(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan unit kerja di bawahnya sebagai pelaksana pengelolaan penilik bangunan.

(3) Pelaksana pengelolaan penilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
   a. mengelola operasional penilik bangunan;
   b. memfasilitasi pelaksanaan tugas penilik bangunan;
   c. memfasilitasi pembinaan terhadap penilik bangunan;
   d. mengelola pembiayaan penilik bangunan; dan
   e. melakukan pengawasan terhadap kinerja pelaksanaan tugas penilik bangunan.

Pasal 237

(1) Pengelolaan operasional penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) huruf a paling sedikit meliputi:
   a. mengidentifikasi pengelompokan bangunan gedung;
   b. menentukan objek sasaran penilikan bangunan;
   c. menyiapkan surat penugasan anggota penilik bangunan;
   d. menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pelaksanaan tugas penilik bangunan; dan
   e. menyiapkan tata surat-menyurat dan administrasi.

(2) Penentuan objek sasaran penilikan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan ketentuan:
   a. laporan indikasi pelanggaran yang ditemukan oleh penilik bangunan;
   b. indikasi pelanggaran yang diterima melalui pengaduan masyarakat;
   c. jumlah objek sasaran penilikan bangunan pada masa konstruksi paling sedikit 40 (empat puluh) bangunan gedung per tahun bagi setiap penilik bangunan; dan
   d. jumlah objek sasaran penilikan bangunan pada masa pemanfaatan paling sedikit 10 (sepuluh) bangunan gedung per tahun bagi setiap penilik bangunan.

(3) Untuk pemenuhan jumlah objek sasaran penilikan bangunan gedung pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pelaksana pengelolaan penilik bangunan harus meminta data penerbitan IMB termasuk jadwal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dari DPMPTSP.

(4) Tata surat-menyurat dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas penilik bangunan.

Paragraf2

Persyaratan Penilik Bangunan

Pasal 238

(1) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur pegawai negeri sipil meliputi:
   a. pejabat struktural yang membidangi urusan bangunan gedung dan/atau pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan minimal tingkat ahli muda;
   b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) bidang teknik terkait Bangunan Gedung; dan
   c. memiliki masa kerja sebagai pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan ahli paling sedikit 2 (dua) tahun.

(2) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja meliputi:
   a. memiliki sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli madya dan utama dalam bidang arsitektur, konstruksi, geoteknik dan struktur, mekanikal, elektrikal, tata ruang luar dan/atau pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung;
   b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1); dan
   c. memiliki pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pemeliharaan, perawatan, pengoperasian dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Bagian Keempat

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan

Paragraf 1

Tata Cara Penugasan Penilik Bangunan

Pasal 239

(1) Tata cara penugasan Penilik Bangunan diatur berdasarkan tugas Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) melalui surat penugasan Kepala Dinas PUPR.

(2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
   a. objek sasaran penilikan bangunan; dan
   b. jangka waktu penugasan.

(3) Tata cara penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. penugasan pada masa konstruksi; dan
   b. penugasan pada masa pemanfaatan.

Paragraf2

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan pada Masa Konstruksi

Pasal 240

(1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa konstruksi meliputi:
   a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala Dinas PUPR;
   b. Penilik Bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung sesuai dengan penugasan;
   c. Penilik Bangunan menyusun laporan hasil pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi bangunan gedung; dan
   d. Penilik Bangunan menyerahkan laporan kepada pengelola penilik bangunan dengan tembusan kepada pelaksana konstruksi.

(2) Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
   a. kesesuaian dengan persyaratan teknis dan Standar Nasional Indonesia;
   b. kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen IMB;
   c. pemenuhan prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan; dan
   d. pemenuhan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

(3) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus menggunakan peralatan:
   a. daftar simak;
   b. alat ukur; dan/ atau
   c. alat dokumentasi.

(4) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi persyaratan teknis dan dokumen teknis IMB terhadap:
   a. persyaratan K3;
   b. tata letak sumbu;
   c. kelurusan horizontal dan vertikal; dan
   d. elevasi struktur.

(5) Kelurusan horizontal dan vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dikecualikan untuk bangunan gedung dengan konsep arsitektur tertentu, seperti konsep dekonstruksi.

(6) Laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
   a. hasil temuan ketidaksesuaian pekerjaan;
   b. hasil pengukuran; dan
   c. foto yang diambil pada saat kunjungan di lokasi pekerjaan.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan
pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 241

(1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan meliputi:
   a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala Dinas PUPR;
   b. Penilik Bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung sesuai dengan penugasan;
   c. Penilik Bangunan menyusun laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung; dan

d. Penilik Bangunan menyerahkan laporan kepada Pengelola Penilik Bangunan dengan tembusan kepada pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung.

(2) Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:

a. kewajiban pemilik Bangunan Gedung dalam pemeliharaan, perawatan dan pengoperasian Bangunan Gedung untuk mempertahankan persyaratan keandalan bangunan gedung;
b. pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; dan
c. proses SLF.

(3) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa dan mengevaluasi pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan peralatan:

a. daftar simak;
b. alat ukur; dan/ atau
c. alat dokumentasi

(4) Laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat:

a. hasil temuan ketidaksesuaian pemanfaatan Bangunan Gedung;
b. hasil pengukuran; dan/ atau
c. foto yang diambil pada saat kunjungan di lokasi bangunan gedung.

Pasal 242

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:

a. tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239;
b. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240;
c. contoh daftar simak pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) huruf a;
d. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241; dan
e. daftar simak pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (3) huruf a.

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan penilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 243

(1) Setiap orang atau badan hukum yang akan melakukan kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarananya harus mendapatkan surat persetujuan atau surat penetapan dari Dinas PUPR.

(2) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan atas:
   a. keinginan pemilik bangunan gedung; atau
   b. perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

(3) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain terhadap:
   a. bangunan gedung yang tempat kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan gedung baru;
   b. bangunan gedung yang tempat kedudukannya dimaksudkan untuk kegiatan lainnya selain pembangunan gedung baru;dan
   c. bangunan gedung yang dilakukan perubahan fisik bangunan akibat perubahan fungsi atau pengurangan luas.

(4) Pembongkaran bangunan gedung atas perintah pembongkaran dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan terhadap:
   a. bangunan gedung yang tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki;
   b. bangunan gedung yang pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat dan lingkungannya; dan/atau
   c. bangunan gedung yang tidak memiliki IMB.

(5) Pemilik bangunan gedung yang ingin melakukan pembongkaran bangunan gedung harus mengajukan surat pemberitahuan pembongkaran kepada Dinas PUPR melalui loket layanan DPMPTSP serta memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

(6) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memperoleh surat persetujuan pembongkaran dari Dinas PUPR.

(7) Dalam hal bangunan rumah tinggal, pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik harus memperoleh surat penetapan pembongkaran dari Dinas PUPR.

(8) Pembongkaran bangunan gedung atas perintah pembongkaran dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setelah terbit surat perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

Pasal 244

(1) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

(2) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas PUPR setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.

(3) Dalam hal pembongkaran bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik dan/atau Dinas PUPR harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.

Pasal 245

Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib, mempertimbangkan keamanan dan keselamatan bagi masyarakat dan lingkungan, serta mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Pasal 246

Ketentuan mengenai pembongkaran bangunan prasarana dan prasarana bangunan gedung berlaku mutatis mutandis sesuai dengan pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kedua

Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 247

Penggolongan obyek pembongkaran meliputi:

a. bangunan gedung rumah tinggal; dan
b. bangunan gedung bukan rumah tinggal.

Bagian Ketiga
Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung Atas Dasar Permohonan Pemilik Bangunan Gedung

Pasal 248

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung meliputi:
a. formulir permohonan pembongkaran bangunan gedung;
b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal pemohon adalah badan hukum;
d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
f. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan sebagai pemilik tanah;
g. surat pernyataan bahwa bangunan gedung tidak dalam status sengketa;
h. bukti kepemilikan bangunan gedung; dan
i. izin tetangga dan/atau persetujuan pemerintah setempat

Bagian Keempat
Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 249

(1) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal meliputi:
    a. formulir data umum bangunan gedung yang akan dibongkar; dan
    b. dokumen RTB bangunan gedung yang telah disetujui Dinas PUPR dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
(2) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal meliputi:
    a. formulir data umum bangunan gedung yang akan dibongkar;
    b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala;

c. *as built drawing* dan spesifikasi teknis arsitektur, struktur dan utilitas bangunan gedung; dan

d. dokumen RTB bangunan gedung yang telah disetujui Dinas PUPR dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

(3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:

a. konsep dan gambar rencana pembongkaran;

b. gambar detail pelaksanaan pembongkaran;

c. rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran;

d. metode pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

e. jadwal dan tahapan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung;

f. rencana pengamanan lingkungan; dan

g. pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kelima
Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum

Pasal 250

(1) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung meliputi:

a. tata cara penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal; dan

b. tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal.

(2) Tata cara penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahapan:

a. proses pra permohonan penetapan pembongkaran;

b. proses permohonan penetapan pembongkaran; dan

c. proses penerbitan penetapan pembongkaran.

(3) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tahapan:

a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;

b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan

c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Paragraf 2

Tata Cara Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung Rumah Tinggal

Pasal 251

Proses pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) huruf a meliputi:

a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada Dinas PUPR sebelum melakukan pembongkaran;
b. Dinas PUPR menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
c. Dinas PUPR melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung;
d. Dalam hal dinilai pembongkaran bangunan gedung akan menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemohon diwajibkan membuat dokumen RTB;
e. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
f. Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis Dinas PUPR;
g. Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
i. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis; dan
j. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

Pasal 252

Proses permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) huruf b, meliputi:

a. Pemohon menyampaikan surat pemberitahuan pembongkaran kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
c. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas pemberitahuan pembongkaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
d. Pengembalian berkas pemberitahuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan.

Pasal 253

(1) Proses penerbitan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) huruf c berupa penerbitan surat penetapan pembongkaran bangunan gedung.
(2) Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan surat penetapan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Paragraf 3

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Bukan Rumah Tinggal

Pasal 254

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (3) huruf a meliputi:
a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada Dinas PUPR sebelum melakukan pembongkaran;
b. Dinas PUPR menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
c. Dinas PUPR melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung;
d. Dalam hal dinilai pembongkaran bangunan gedung akan menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemohon diwajibkan membuat dokumen RTB;

e. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
f. Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis Dinas PUPR dengan meminta pertimbangan teknis dari TABG;
g. Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
i. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis; dan
j. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

Pasal 255

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (3) huruf b, meliputi:

a. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan pembongkaran kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
c. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas pemberitahuan pembongkaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
d. Pengembalian berkas pemberitahuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan.

Pasal 256

(8) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (3) huruf c, meliputi:
   a. Pengesahan berkas permohonan persetujuan pembongkaran yang sudah dilengkapi dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
   b. Penerbitan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.

(9) Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan surat persetujuan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR

Pasal 257

Tata cara penerbitan perintah pembongkaran bangunan gedung meliputi tahapan:

a. identifikasi bangunan gedung;
b. pengkajian teknis; dan
c. penerbitan surat perintah pembongkaran.

Pasal 258

(1) Proses identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf a meliputi:
   a. penerimaan laporan dari masyarakat, Satpol PP dan/atau hasil pemeriksaan bidang pengawasan bangunan gedung mengenai bangunan yang terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat dan lingkungannya;
   b. identifikasi legalitas bangunan gedung;
   c. identifikasi kondisi fisik bangunan gedung; dan
   d. penyampaian hasil identifikasi bangunan gedung ke pemilik bangunan gedung.

(2) Identifikasi legalitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan administratif berupa status hak atas tanah, kepemilikan bangunan gedung dan dokumen IMB.

(3) Pemilik bangunan gedung harus memperlihatkan dokumen asli yang menunjukkan legalitas bangunan gedung meliputi sertifikat tanah, surat bukti kepemilikan bangunan gedung dan dokumen IMB.

(4) Dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah, pemilik bangunan gedung harus memperlihatkan surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah.

(5) Bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan ilegal apabila:
   a. fungsi bangunan gedung tidak sesuai dengan peruntukan lahan;
   b. dibangun di atas tanah yang bukan milik pemilik bangunan gedung tanpa persetujuan pemegang hak atas tanah;
   c. tidak memiliki surat bukti kepemilikan bangunan gedung; dan/atau
   d. tidak memiliki dokumen IMB.

(6) Untuk bangunan gedung yang dinyatakan sebagai bangunan ilegal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas PUPR menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.

(7) Dalam hal bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan legal, Dinas PUPR melanjutkan ke proses identifikasi kondisi fisik bangunan gedung.

(8) Identifikasi kondisi fisik bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung.

(9) Untuk bangunan gedung yang terindikasi laik fungsi dan pemanfaatannya tidak menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat dan lingkungannya, bangunan gedung tidak dibongkar dan proses tidak dilanjutkan.

(10) Untuk bangunan gedung yang terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat dan lingkungannya, Dinas PUPR menyampaikan hasil identifikasi bangunan gedung ke pemilik bangunan gedung.

(11) Terhadap hasil identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) pemilik bangunan gedung diberi waktu 3 (tiga) hari untuk menyampaikan tanggapannya.

(12) Dalam hal pemilik bangunan gedung menerima/menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung, Dinas PUPR menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.

(13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak menerima/ menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung dengan alasan yang kuat, Dinas PUPR

memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk melakukan pengkajian teknis.

Pasal 259

(1) Proses pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf b meliputi:
   a. pengkajian teknis oleh Dinas PUPR; atau
   b. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis.
(2) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk bangunan gedung rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.
(3) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk bangunan gedung selain rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.
(4) Pemilik bangunan gedung menyampaikan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Dinas PUPR untuk dilakukan penilaian.

Pasal 260

(1) Proses penerbitan surat perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf c meliputi:
   a. penilaian hasil pengkajian teknis;
   b. penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan;dan
   c. penerbitan Surat Perintah Pembongkaran.
(2) Dinas PUPR menyampaikan kepada pemilik bangunan gedung mengenai kesimpulan atas kondisi bangunan gedung berdasarkan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2) atau penilaian hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
(3) Kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. bangunan gedung masih dapat diperbaiki; atau
   b. bangunan gedung tidak dapat diperbaiki lagi.
(4) Untuk bangunan gedung yang masih dapat diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Dinas PUPR menerbitkan Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung.
(5) Untuk bangunan gedung yang tidak dapat diperbaiki lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b , Dinas PUPR menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.

(6) Pemilik bangunan gedung yang memperoleh Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperbaiki dan melaporkan hasil perbaikan bangunan gedung ke Dinas PUPR.

(7) Dinas PUPR melakukan pemeriksaan hasil perbaikan bangunan gedung.

(8) Dalam hal perbaikan tidak sesuai rekomendasi pengkaji teknis, pemilik bangunan gedung harus memperbaiki lagi.

(9) Dalam hal perbaikan sesuai rekomendasi pengkaji teknis, Dinas PUPR memberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi kepada pemilik bangunan gedung.

Pasal 261

(1) Pembongkaran bangunan gedung yang telah ditetapkan dengan Surat Penetapan Pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (5) harus memperhatikan dampaknya terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

(2) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya tidak menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan dapat dilaksanakan tanpa RTB.

(3) Dinas PUPR dapat langsung menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung untuk pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB.

(5) Dinas PUPR memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membuat dokumen RTB.

(6) Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

(7) Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis Dinas PUPR.

(8) Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan Peraturan perundang-undangan.

(9) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan

dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB.

(10) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis dan Dinas PUPR menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.

(11) Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

(12) Dinas PUPR melakukan pemutahiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan Surat Perintah Pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Ketujuh

Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 262

(1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mengajukan permohonan pembongkaran bangunan gedung dan telah mendapatkan surat persetujuan pembongkaran harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.

(2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat persetujuan pembongkaran.

(3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung.

(4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 263

(1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran bangunan gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.

(2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.

(3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan

gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

(4) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan, pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP, melakukan pembongkaran bangunan gedung atas usulan instansi teknis terkait sesuai aturan yang berlaku.

(5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.

(6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Satpol PP, dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu maka biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

(7) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan yang dibongkar.

(8) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihentikan setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran kepada Satpol PP.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 264

(1) Pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung dapat menggunakan penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.

(2) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan oleh penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung apabila:
   a. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan/atau
   b. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung menggunakan peralatan berat dan/atau bahan peledak.

(3) Pengawasan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi.

(4) Hasil pengawasan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan secara berkala kepada Dinas PUPR.

(5) Dinas PUPR melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan RTB.

Pasal 265

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung meliputi:
   a. surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252;
   b. surat permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255;
   c. surat persetujuan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Pasal 254, dan Pasal 261;
   d. surat penetapan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dan Pasal 261;
   e. surat perintah perbaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260;
   f. surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261; dan
   g. bagan tata cara penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 dan Pasal 257.

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 266

(1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.

(2) Pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

a. DPMPTSP;
b. Dinas PUPR; dan
c. Kecamatan.

(3) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada proses penyelenggaraan IMB untuk seluruh jenis bangunan gedung dan proses permohonan SLF.

(4) Pendataan bangunan gedung oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan pada proses:
a. penerbitan SLF;
b. penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung; dan
c. pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting.

(5) Pendataan bangunan gedung oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan pada proses IMB dan SLF yang diselenggarakan di kecamatan.

(6) Pendataan dan pendaftaran bangunan gedung dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan SIMBG.

(7) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan antara lain untuk:
a. menemukan fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat bangunan gedung dan tanah;
b. mengetahui informasi/perkembangan mengenai proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan;
c. mengetahui kekayaan aset dan pendapatan Daerah;
d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
e. mengetahui batas waktu masa berlakunya IMB dan SLF.

Bagian Kedua

Pelaksana Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 267

(1) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.

(2) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. petugas pemasukan data; dan
b. administrator sistem.

(3) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan petugas yang:

a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
b. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.

(4) Administrator sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan petugas yang bertugas memelihara dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 268

Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung meliputi:
a. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB;
b. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF;
c. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
d. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting; dan
e. tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan IMB

Pasal 269

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf a dilakukan dengan tata cara:

e. setelah penerbitan SLF petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi nomor, tanggal dan masa berlaku SLF; dan

f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.

(3) Pendataan bangunan gedung pada proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tata cara:

a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data DPMPTSP setelah berkas permohonan perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;

b. berkas permohonan perpanjangan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;

c. petugas pemasukan data DPMPTSP melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pengkaji teknis dan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

d. petugas pemasukan data DPMPTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan perpanjangan SLF ke dalam basis data SIMBG;

e. setelah penerbitan SLF perpanjangan (SLF_n) petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi hasil verifikasi lapangan, tanggal SLF dan masa berlaku SLF; dan

f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 271

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf c dilakukan dengan tata cara:

a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data Dinas PUPR setelah berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran dinyatakan lengkap;

b. berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran diberi penomoran sesuai dengan SIMBG dan dimasukan ke dalam basis data;

c. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data penyusun RTB, data pelaksana pembongkaran dan data pengawas pembongkaran;
d. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG;
e. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen surat penetapan atau surat persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG; dan
f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data bangunan gedung setelah pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan.

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 272

Pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf d dilakukan dengan tata cara:

a. Penilik bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung;
b. Penilik bangunan mengisi borang survei pendataan bangunan gedung;
c. Penilik bangunan menyampaikan borang survei pendataan bangunan gedung kepada petugas pemasukan data Dinas PUPR;
d. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data tanah dan data penyedia jasa; dan
e. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 6

Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 273

Pendaftaran bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf e dilakukan dengan tata cara:

a. pemilik/ pengelola bangunan gedung melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung dan data tanah;

b. pemilik/pengelola bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG;
c. administrator sistem menerima notifikasi pendaftaran bangunan gedung eksisting oleh masyarakat dan menyampaikan informasi pendaftaran bangunan gedung kepada petugas pemasukan data Dinas PUPR;
d. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemeriksaan data bangunan gedung yang didaftarkan di SIMBG;
e. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan verifikasi data ke lapangan dan mengumpulkan data dan dokumen yang belum dimasukkan ke dalam SIMBG; dan
f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data hasil verifikasi ke SIMBG.

Bagian Keempat

Pemutakhiran Data Bangunan Gedung

Pasal 274

(1) Pemutakhiran data bangunan gedung dilakukan secara berkala.
(2) Pemutakhiran data bangunan gedung fungsi hunian dilakukan setiap 10 (sepuluh) tahun.
(3) Pemutakhiran data bangunan gedung selain fungsi hunian dilakukan setiap 5 (lima) tahun.

Pasal 275

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung meliputi:
    a. formulir survei pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272; dan
    b. bagan tata cara penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268.
(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN LAYANAN ONLINE PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 276

(1) Layanan *online* merupakan bentuk layanan penyelenggaraan bangunan gedung kepada masyarakat secara optimal, cepat dan luas, yang diselenggarakan dalam jaringan internet berupa jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite (TCP/IP).*

(2) Layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP dan Dinas PUPR menggunakan SIMBG.

(3) Jenis layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. permohonan penerbitan IMB;
   b. permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF;
   c. permohonan pengesahan RTB;
   d. pendataan bangunan gedung; dan
   e. pengaduan masyarakat.

(4) Layanan *online* permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibedakan untuk:
   a. permohonan IMB bangunan gedung untuk berusaha; atau
   b. permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk berusaha.

(5) Permohonan IMB bangunan gedung untuk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan oleh Pelaku Usaha melalui *Online Single Submission* (OSS) dan ditindaklanjuti dengan pemenuhan komitmen melalui SIMBG sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan oleh pemohon melalui SIMBG sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(7) Kegiatan layanan *online* permohonan IMB, SLF dan RTB, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c meliputi:
   a. penerimaan dokumen;
   b. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
   c. pemrosesan dokumen;

d. pengesahan dokumen; dan
e. surat menyurat.

(8) Kegiatan layanan *online* pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
a. penerimaan data bangunan gedung; dan
b. pemasukan data bangunan gedung.

(9) Kegiatan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
a. penerimaan informasi pengaduan;
b. menjawab informasi pengaduan;
c. mengolah informasi pengaduan; dan
d. meneruskan informasi pengaduan.

(10) Dokumen, surat, data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berbentuk elektronik.

(11) Proses layanan *online* dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja meliputi pengunduhan, pemeriksaan dokumen dan pengolahan data/informasi, dengan ketentuan:
a. dokumen, data dan/atau informasi yang diunduh dan diperiksa sebelum pukul 12.00 Wita, tanggal proses dihitung pada hari tersebut; atau
b. dokumen, data dan/atau informasi yang diunduh dan diperiksa setelah pukul 12.00 Wita, tanggal proses dinyatakan dimulai keesokan harinya pada hari kerja.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan Penerbitan IMB

Pasal 277

(1) Tata cara pra permohonan IMB secara *online* meliputi:
a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi SIMBG;
b. pemohon melakukan verifikasi hasil pendaftaran;
c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;
d. KRK dikirimkan oleh petugas DPMPTSP ke akun; dan
e. pemohon menyiapkan kelengkapan persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain

dari instansi berwenang untuk permohonan IMB, sesuai informasi padaSIMBG.

(2) Tata cara permohonan IMB secara *online* meliputi:

a. pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada SIMBG dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

b. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;

c. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, pemohon harus melengkapinya ke kantor DPMPTSP;dan

e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, DPMPTSP meneruskan permohonan IMB kepada Dinas PUPR dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis.

(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 46.

Pasal 278

Proses penerbitan IMB secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan IMB sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan Penerbitan atau Perpanjangan SLF

Pasal 279

(1) Pemohon telah melaksanakan kegiatan pra permohonan SLF sesuai penggolongannya seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Tata cara permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* meliputi:

a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi SIMBG;

b. dalam hal pemohon telah melaksanakan proses penerbitan IMB secara *online* maka pemohon dapat melakukan pendaftaran dengan

mengisi kode identitas pemohon sesuai proses penerbitan IMB secara *online* yang tersedia pada SIMBG;

c. pemohon melakukan verifikasi hasil pendaftaran;

d. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF;

e. pemohon mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF yang tersedia pada laman resmi Dinas PUPR dan mengunggah *file* dokumen administratif dan dokumen teknis;

f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, pemohon harus melengkapinya ke kantor DPMPTSP; dan

g. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, DPMPTSP meneruskan permohonan SLF kepada Dinas PUPR untuk dilanjutkan dengan proses pemeriksaan kebenaran dokumen, verifikasi lapangan dan penertbitan/perpanjangan SLF.

(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 148.

(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 149 sampai dengan Pasal 151.

Pasal 280

Proses penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan atau perpanjangan SLF sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan Pengesahan RTB

Pasal 281

(1) Pemohon telah melaksanakan kegiatan pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung sesuai penggolongannya seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Tata carap ermohonan pengesahan RTB secara *online* meliputi:

a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi Dinas PUPR dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;

b. dalam hal pemohon telah melaksanakan proses penerbitan IMB dan/atau penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* maka pemohon dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode

identitas pemohon sesuai proses penerbitan IMB dan/atau penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* yang tersedia pada laman resmi Dinas PUPR;

c. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pemohon;

d. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB;

e. pemohon mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB yang tersedia pada laman resmi Dinas PUPR dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

f. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud pada huruf e memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;

g. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

h. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, Dinas PUPR mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;

i. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan RTB ke alamat surat elektronik pemohon; dan

j. permohonan yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses pengesahan RTB oleh Dinas PUPR.

(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 248.

(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 249.

Pasal 282

Proses pengesahan RTB secara *online* mengikuti ketentuan pengesahan RTB sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 283

Tata cara dan proses pendataan bangunan gedung secara *online* mengikuti ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengaduan Masyarakat

Pasal 284

(1) Tata cara pengaduan masyarakat secara *online* meliputi:
   a. masyarakat yang ingin melaporkan aduan melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pengaduan yang tersedia pada laman resmi DPMTPSP dan/atau Dinas PUPR dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
   b. dalam hal pelapor telah terdaftar dan memiliki akun maka pelapor dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas secara *online* yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR;
   c. pelapor melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pendaftar;
   d. pelapor yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi pengaduan masyarakat;
   e. pelapor dapat mengunggah dokumen pendukung aduan berupa lampiran data surat, foto dan/atau video;
   f. pelapor yang telah mengisi aplikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf d memperoleh tanda terima pengaduan yang harus dicetak sebagai tanda bukti pengaduan;
   g. DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR melakukan proses pengaduan kepada pihak yang terkait;
   h. dalam hal pengaduan masyarakat terkait dengan proses penyelenggaraan bangunan gedung, maka informasi pengaduan akan disampaikan kepada tim teknis DPMPTSP, Dinas PUPR dan/atau Kecamatan;

i. dalam hal pengaduan masyarakat berupa pertanyaan terkait penyelenggaraan bangunan gedung maka petugas pelayanan dapat memberikan jawaban langsung;

j. dalam hal pengaduan masyarakat berupa pertanyaan terkait penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak bisa dijawab petugas pelayanan maka pertanyaan dapat diteruskan kepada pihak lain yang berkompeten memberikan jawaban; dan

k. dalam hal pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan bangunan gedung yang dapat membahayakan masyarakat maka informasi pengaduan harus segera ditindaklanjuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Pengaduan masyarakat harus mendapat tanggapan paling lambat 2 (dua) hari sesudah aduan diajukan.

Bagian Ketujuh

Petugas Pelaksana

Pasal 285

(1) Petugas pelaksana layanan *online* ditunjuk dari DPMPTSP dan Dinas PUPR.

(2) Petugas pelaksana melakukan kegiatan pelayanan meliputi:

a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan;

b. mengirimkan tanda terima sesuai proses permohonan melalui surat elektronik dalam hal dokumen permohonan dinyatakan lengkap;

c. mengirimkan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap;

d. mencatat dan memasukan data dari dokumen permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;

e. mencatat dan memasukkan data dari dokumen pendataan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;

f. mencatat, mengolah, menjawab dan meneruskan data pengaduan masyarakat di dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung; dan

g. menyusun berita acara harian layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 286

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
   a. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pra permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (1);
   b. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (2);
   c. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279;
   d. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281; dan
   e. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284.

(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PEMBIAYAAN LAYANAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 287

(1) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung merupakan bentuk pembiayaan untuk proses layanan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung, meliputi:
   a. penyelenggaraan IMB;
   b. penyelenggaraan TABG;
   c. penyelenggaraan SLF;
   d. pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
   e. penyelenggaraan penilik bangunan;
   f. penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
   g. penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; dan
   h. penyelenggaraan layanan *online* bangunan gedung.

(2) Biaya layanan penyelenggaraan bangunan gedung diperhitungkan dalam retribusi IMB yang sudah mencakup seluruh layanan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(4) DPMPTSP, Dinas PUPR, Kecamatan dan Satpol PP memastikan ketersediaan pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk layanan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui perencanaan, penghitungan dan pengusulan dalam rancangan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(5) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung, meliputi:
   a. biaya operasional pelayanan;
   b. honorarium; dan
   c. biaya pencetakan.

Bagian Kedua

Pembiayaan Layanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Pembiayaan Penyelenggaraan IMB

Pasal288

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. biaya rapat; dan
   c. biaya perjalanan dinas.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. honorarium petugas pelayanan; dan
   b. honorarium tim teknis

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. dokumen KRK;
   b. dokumen desain prototipe;
   c. dokumen persyaratan pokok tahan gempa;
   d. formulir persyaratan permohonan IMB;
   e. surat-menyurat dalam proses permohonan IMB;

f. dokumen IMB;
g. lampiran dokumen IMB; dan
h. papan informasi IMB.

Paragraf 2

Pembiayaan Penyelenggaraan TABG

Pasal 289

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan TABG meliputi:
a. pengadaan alat tulis kantor;
b. pengadaan atau sewa peralatan kantor;
c. sewa ruang sidang dan rapat TABG;
d. konsumsi sidang dan rapat TABG; dan
e. biaya perjalanan dinas TABG.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk pengelolaan TABG meliputi:
a. honorarium anggota TABG; dan
b. honorarium pengelola TABG.

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan TABG meliputi:
a. surat-menyurat dalam proses pembentukan TABG;
b. surat-menyurat dalam proses pengelolaan TABG; dan
c. penggandaan dokumen sidang dan rapat TABG.

Pasal 290

(1) Honorarium anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. honorarium orang per bulan; dan/atau
b. honorarium orang per jam; dan/atau
c. honorarium orang per paket.

(2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Kabupaten Maros.

(3) Bentuk dan besaran honorarium anggota TABG ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Pembiayaan Penyelenggaraan SLF

Pasal 291

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
   c. biaya rapat; dan
   d. biaya perjalanan dinas.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. honorarium tim teknis; dan
   b. honorarium petugas pelayanan.

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. formulir persyaratan permohonan SLF;
   b. surat-menyurat dalam proses permohonan SLF;
   c. dokumen SLF;
   d. lampiran dokumen SLF; dan
   e. label SLF.

Paragraf 4

Pembiayaan Pengawasan dan Penertiban Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 292

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
   c. biaya rapat; dan
   d. biaya perjalanan dinas.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung adalah honorarium petugas pengawasan dan penertiban.

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung meliputi:

a. format formulir pengawasan dan penertiban;
b. daftar simak pengawasan dan penertiban;
c. format surat pengawasan dan penertiban; dan
d. tanda segel, berupa pita atau *sticker*

Paragraf 5

Pembiayaan Penyelenggaraan Penilik Bangunan

Pasal 293

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:

a. pengadaan alat tulis kantor;
b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
c. biaya rapat; dan
d. biaya perjalanan dinas.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:

a. honorarium penilik bangunan; dan
b. honorarium pengelola penilik bangunan.

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:

a. surat-menyurat dalam proses pembentukan penilik bangunan;
b. surat-menyurat dalam proses penugasan penilik bangunan;
c. formulir daftar simak pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi; dan
d. laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi.

Pasal 294

(1) Honorarium sebagaimana dimaksud pada Pasal 293 ayat (2) berupa pemberian honorarium orang per bulan.

(2) Honorarium orang per bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Kabupaten Maros.

(3) Bentuk dan besaran honorarium Penilik Bangunan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 6

Pembiayaan Penyelenggaraan Pembongkaran

Pasal 295

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. biaya transportasi; dan
   c. biaya pembongkaran bangunan gedung.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan pembongkaran adalah honorarium tim teknis Dinas PUPR.

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
   a. surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
   b. surat persetujuan dokumen RTB;
   c. surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan;
   d. surat penetapan pembongkaran;
   e. surat persetujuan pembongkaran;
   f. surat perintah pembongkaran;
   g. surat perintah perbaikan; dan
   h. surat pernyataan kelaikan fungsi.

Paragraf 7

Pembiayaan Penyelenggaraan Pendataan

Pasal 296

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. pengadaan komputer dan pemeliharaannya; dan
   c. biaya transportasi.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
   a. honorarium petugas pemasukan data; dan
   b. honorarium administrator sistem (*programmer*).

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:

a. daftar simak data umum;

b. daftar simak data teknis; dan

c. daftar simak data status bangunan gedung.

Paragraf 8

Pembiayaan Penyelenggaraan Layanan *Online*

Pasal 297

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk layanan *online* yang meliputi:

a. pengadaan alat tulis kantor; dan

b. pengadaan komputer dan pemeliharaannya.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi:

a. honorarium petugas pemasukan data; dan

b. honorarium administrator sistem (*programmer*).

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi laporan berkala penyelenggaraan layanan *online*.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 298

(1) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku dan IMB yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, IMB yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

(2) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun IMB yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru.

(3) Bangunan Gedung yang sudah memiliki IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib

mengajukan permohonan IMB baru atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.

(4) Permohonan IMB yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

(5) Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB.

(6) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.

(7) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

(8) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun SLF yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF baru.

(9) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun kondisi Bangunan Gedung tidak laik fungsi, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.

(10) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan SLF yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, SLF yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

(11) Dinas PUPR melaksanakan penertiban kepemilikan IMB dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut:

a. untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini;

b. untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini; dan

c. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 299

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

pada tanggal 10 Oktober 2018

BUPATI MAROS,

Paraf	
Sekda	
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	
Asisten	
Kepala Dinas	
Kabid/Sekretaris	
TANGGAL	Kasubag/Kasi

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros

pada tanggal 10 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAROS,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 196009091986031029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2018 NOMOR 119

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN IMB

1. Kelengkapan Dokumen Persyaratan Administratif

A. Formulir Permohonan IMB

KOPSURAT

Kepada
Yth. Bupati Maros
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....
Perihal : Permohonan IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perorangan/ Badan Usaha/ Badan Hukum*)
2. Nama Pemohon : .....
3. Alamat Pemohon : .....
   .....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....
   .....
10. NoTelepon Perusahan : .....
11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
    - Alamat : .....
    - Desa / Kelurahan : .....
    - Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) untuk** :

- ☐ Mendirikan Bangunan Gedung Baru
- ☐ Mengubah Bangunan Gedung
- ☐ Memperluas Bangunan Gedung
- ☐ Mengurangi Luas Bangunan Gedung
- ☐ Merawat Bangunan Gedung
- ☐ Bangunan Gedung Eksisting Belum Ber-IMB

B. Lampiran Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung

LAMPIRANI
KEPUTUSAN KFPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAROS
NOMOR....
TENTANG
IZIN MENENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : SOSIAL DAN BUDAYA
Jenis bangunan gedung : RUMAH SAKIT
Nama bangunan gedung : RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLI
Atas namalPemilik : YAYASAN HIRASHIPAS

		Indeks
1000	**BANGUNAN GEDUNG**	
1100	**LINGKUP PEMBANGUNAN**	
1110	Pembangunan Baru	1,00
1200	**FUNGSI**	
1240	Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00
1300	**KLASIFIKASI**	
1310	**Kompleksitas**	**0,25**
1313	Khusus	1,00
1320	**Permanensi**	**0,20**
1323	Permanen	1,00
1330	**Risiko kebakaran**	**0,15**
1332	Sedang	0,70
1340	**Zonasi gempa**	**0,15**
1343	Zona III/sedang	0,70
1350	**Lokasi (kepadatan bangunan gedung)**	**0,10**
1352	Sedang	0,70
1360	**Ketinggian bangunan gedung**	**0,10**
1362	Sedang	0,70
1370	**Kepemilikan**	**0,05**
1373	BadanUsaha	1,00
1400	**WAKTU PENGGUNAAN**	
1430	Tetap	1,00

CATATAN : lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Maros Nomor ... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung tanggal...

Keterangan

1. Detail Bangunan Gedung:
   a. Fungsi Bangunan**:
      - □ Fungsi Hunian : .....
      - □ Fungsi Keagamaan : .....
      - □ Fungsi Usaha : .....
      - □ Fungsi Sosial Budaya : .....

   b. Luas Bangunan : ..... m²
   c. Tinggi Bangunan/ Lantai : ..... m/ ..... Lantai

2. Tanah
   a. Total Luas tanah : ..... m²
   a. Bukti Hak Atas Tanah

NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR DAN TAHUN DOKUMEN	LOKASI DESA/ KELURAHAN	LUAS TANAH (M2)	ATAS NAMA
1					
2					
3					

(untuk "Jenis Dokumen" pilih sertifikat hak atas tanah, akte jual beli, girik, petuk, dan/atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan.)

3. Dokumen Rencana Teknis*:
   - □ Dibuat oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi
   - □ Menggunakan Desain Prototipe
   - □ Dibuat Sendiri oleh Pemohon

4. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi :.....

Demikian permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

....., ... 2018

Pemohon,

(_____)

**) coret yang tidak perlu*
***) beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai*

B. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pembangunan yang akan dilakukan pada lokasi/lahan yang direncanakan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) dengan Nomor: .....
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa saya tidak mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK), maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

C. Surat Pernyataan Bahwa Tanah tidak dalam Status Sengketa

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
No.KTP/SIM/Paspor	: .....
Alamat	: .....

Selaku pemilik tanah pada surat permohonan IMB yang berlokasi :

Alamat	: .....
Kelurahan	: .....
Kecamatan	: .....
Status Kepemilikan Tanah	: .....
Nomor Bukti Kepemilikan	: .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tanah dan bangunan gedung di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara.

Oleh karena itu apabila permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini disetujui dan di kemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya yang telah dikeluarkan.

....., ... 2018

Yang menyatakan,

(.....)

Saksi-saksi

Ketua RT.....

KetuaRW.....

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Lurah/Kepala Desa

(.....)

D. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia memenuhi persyaratan pokok tahan gempa yang telah ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota.....
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

E. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan desain prototipe yang disediakan oleh DPMPTSP Kabupaten Maros sebagai rencana teknis permohonan IMB yang saya ajukan.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

F. Surat Pernyataan Mengikuti Dokumen Rencana Teknis yang Sudah Mendapatkan Persetujuan Tertulis Tim Teknis DPMPTSP

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan dari Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Maros sebagai acuan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari Tim Teknis DPMPTSP, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

G. Surat Pernyataan Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menggunakan penyedia jasa perencana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut:

a. Nama perusahaan :.....
b. Alamat :.....
c. Nama Penanggungjawab perusahaan :.....
d. Perencana arsitektur
   - Nama penanggungjawab :.....
   - Nomor sertifikat keahlian :.....
   - Nomor ijin bekerja perencana :.....
e. Perencana struktur
   - Nama penanggungjawab :.....
   - Nomor sertifikat keahlian :.....
   - Nomor ijin bekerja perencana :.....
f. Perencana utilitas (mekanikal/elektrikal)
   - Nama penanggungjawab :.....
   - Nomor sertifikat keahlian :.....
   - Nomor ijin bekerja perencana :.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

H. Surat Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut:
   a. Nama perusahaan : .....
   b. Alamat : .....
   c. Nama penanggungjawab perusahaan : .....
   d. Nama penanggungjawab pelaksana
      - Pelaksana konstruksi :.....
      - Nomor sertifikat keahlian :.....
      - Nomor ijin bekerja pelaksana :.....
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah.
4. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

I. Surat Pernyataan Menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang Bertanggung Jawab Kepada Pemohon

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya bersedia menggunakan penyediajasa pengawas dengan data sebagai berikut:
   a. Nama perusahaan : .....
   b. Alamat : .....
   c. Nama Penanggungjawab perusahaan : .....
2. Pengawas ini bertanggung jawab penuh terhadap pembangunan dan/atau bangunan yang berdiri baik menyangkut kekuatan kontruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum dilingkungan sekitarnya dalam pelaksanaan pembangunan.
3. Pengawas ini bertanggung jawab kepada saya selaku penyewa jasa terhadap pengawasan yang dilakukan.
4. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

J. Surat Pernyataan Bersedia Melakukan Penyesuaian Fungsi dan Intensitas Bangunan Gedung (IMB Sementara)

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
Nomor Permohonan IMB Sementara : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melakukan penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung apabila terdapat ketidaksesuaian antara fungsi dan intensitas bangunan gedung yang diizinkan dalam IMB sementara dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

K. Surat Permohonan KRK

KOPSURAT

Kepada
Yth. Bupati Maros
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....
Perihal : Permohonan Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (KRK)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
   .....
3. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Jabatan dalam Perusahaan : .....
6. Nama Perusahaan : .....
7. Alamat Perusahaan : .....
   .....
8. No Telepon Perusahan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) untuk lokasi lahan:

- Alamat : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Nomor Blok/Persil : .....
- Nomor Sertifikat : .....
- Koordinat GPS : .....

Demikian surat permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

....., ... 2018
Pemohon,

(.....)

L. Formulir Permohonan Pemecahan IMB Induk[1]

KOPSURAT

Kepada
Yth. Bupati Maros
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....
Perihal : Permohonan Pemecahan IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
   .....
3. Nomor Telepon / HP : .....
4. Email : .....
5. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
6. Lokasi Bangunan yang diajukan Pemecahan IMB
   - Alamat : .....
   - Desa / Kelurahan : .....
   - Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Pemecahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) berdasarkan IMB Induk:
1. Nomor IMB Induk : .....
2. Nama Pemohon : Perorangan/ Badan Usaha/ Badan Hukum*)
3. Alamat Pemohon : .....
   .....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....

Demikian permohonan pemecahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

....., ... 2018
Pemohon,

*) beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai

[1] Permohonan pemecahan IMB induk bangunan gedung yang dibangun kolektif

2. Formulir Data Umum Bangunan Gedung dan Bangunan Prasarana

A. Format Formulir Data Umum Bangunan Gedung

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

a.	Nama bangunan gedung	: .....
b.	Alamat lokasi bangunan gedung	: .....
		.....
c.	Fungsi bangunan gedung	: .....
d.	Klasifikasi bangunan gedung	: .....
e.	Jumlah lantai bangunan gedung	: .....
f.	Ketinggian bangunan gedung	: .....
g.	Luas lantai dasar bangunan gedung	: .....
h.	Total luas lantai bangunan gedung	:.....
i.	Luas *basement*	: .....
j.	Jumlah lantai *basement*	: .....
k.	Posisi/koordinat bangunan gedung (berdasarkan informasi *Global Positioning System* (GPS) yang diambil di titik tengah bangunan gedung)	: .....

Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 2018

Pemohon,

(.....)

B. Format Formulir Data Umum Bangunan Prasarana

DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

(*kolam/reservoir bawah tanah, menara, monument, instalasi/gardu, dan reklame/papan nama*)

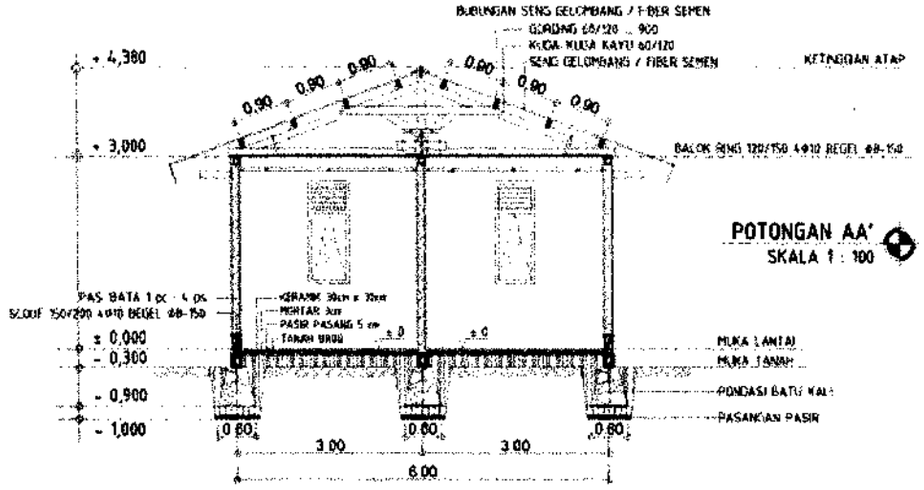
a.	Nama bangunan prasarana	: .....
b.	Alamat lokasi bangunan prasarana	: .....
		.....
c.	Fungsi bangunan prasarana	: .....
d.	Klasifikasi bangunan prasarana	: .....
e.	Ketinggian bangunan prasarana	: .....
f.	Posisi/koordinat bangunan prasarana (berdasarkan informasi *Global Positioning System* (*GPS*) yang diambil di titik tengah bangunan prasarana)	: .....

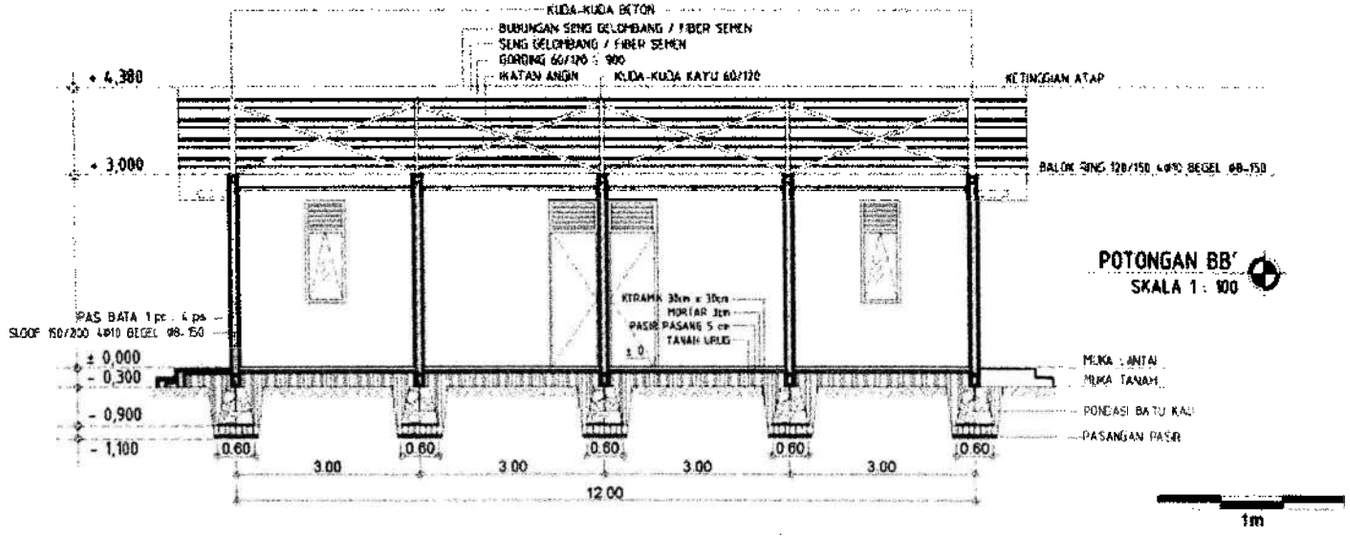
Demikian data umum bangunan prasarana ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 2018

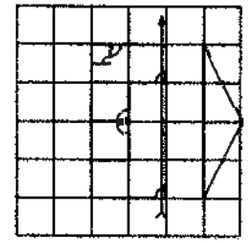
Pemohon,

(.....)





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBERSEMEN

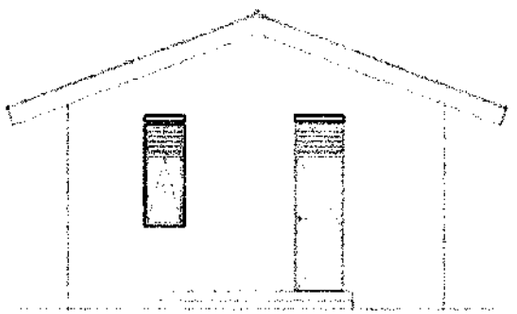
NAMA GAMBAR

POTONGAN

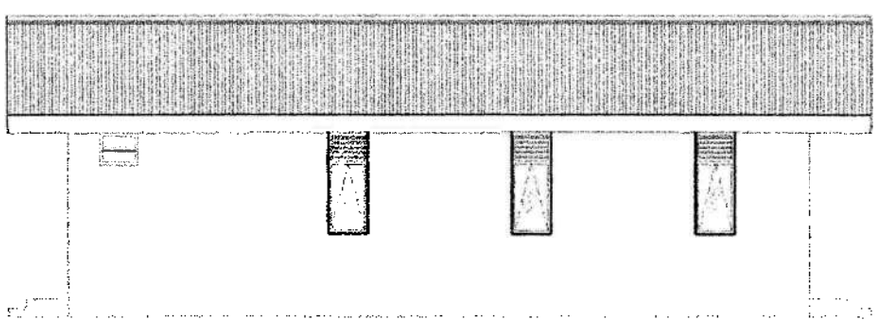
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 04



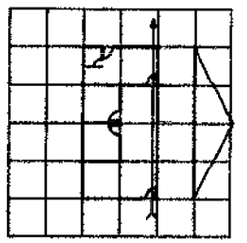
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

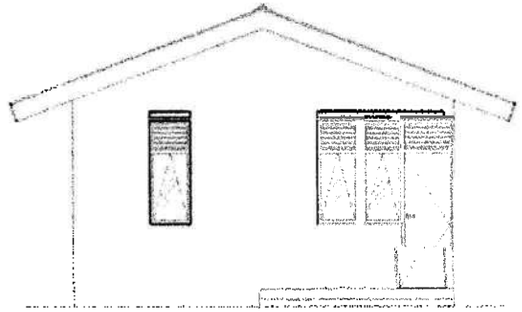
NAMA GAMBAR

TAMPAK

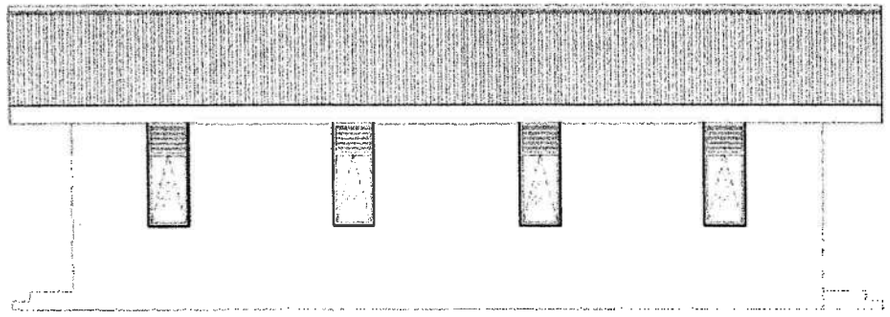
SKALA 1:100

NO GAMBAR

H - 1 - 03



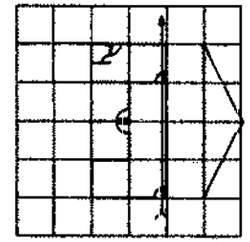
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

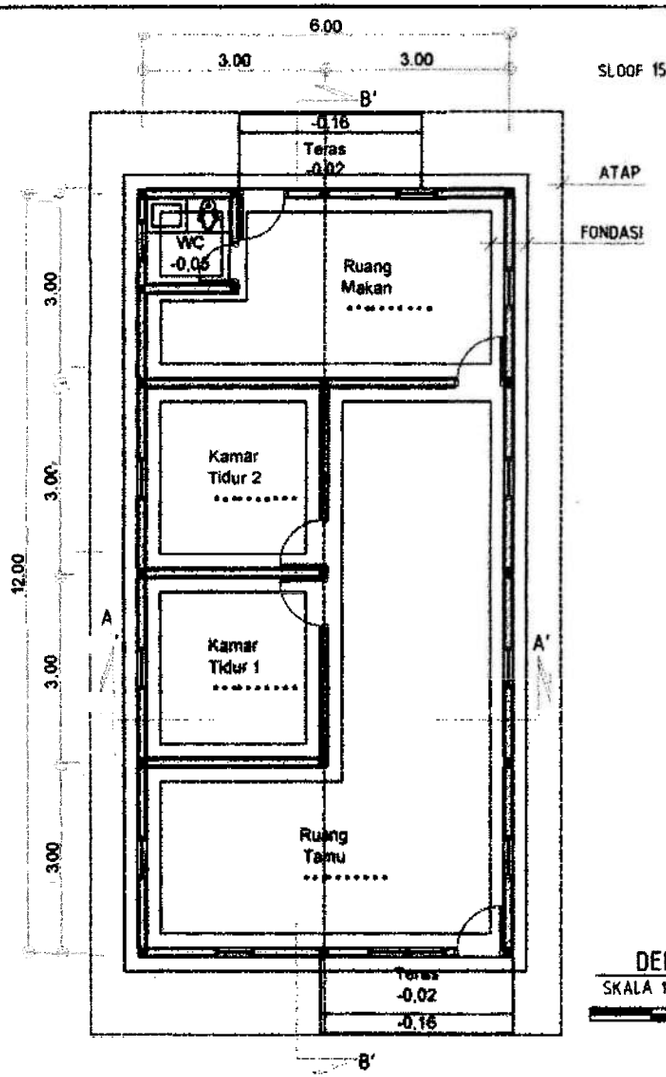
NAMA GAMBAR

TAMPAK

SKALA 1:100

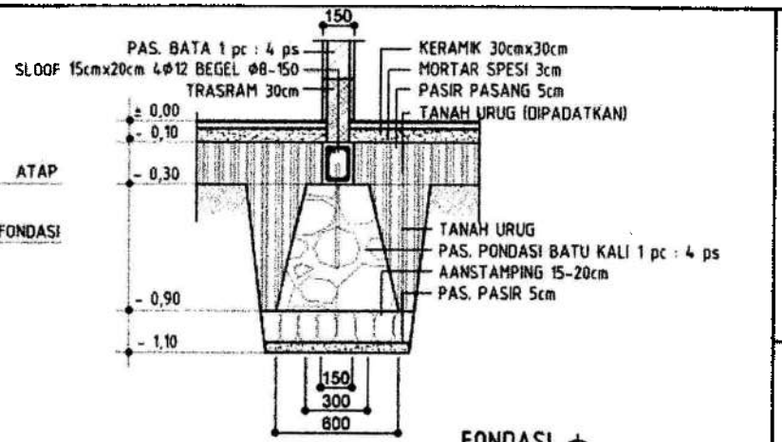
NO. GAMBAR

H - 1 - 02

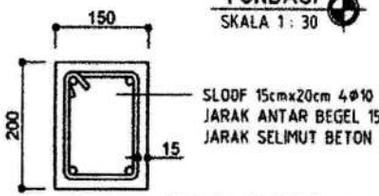


DENAH
SKALA 1 : 100

1m



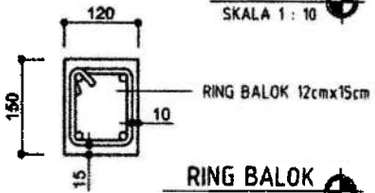
FONDASI
SKALA 1 : 30



BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

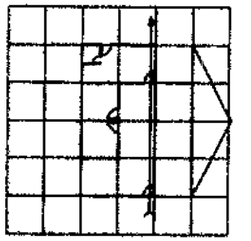


KOLOM
SKALA 1 : 10



RING BALOK
SKALA 1 : 10

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

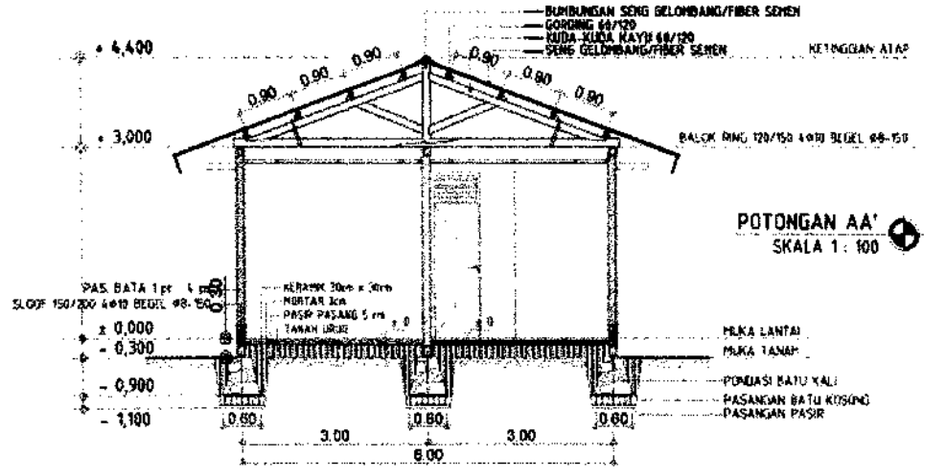
NAMA GAMBAR

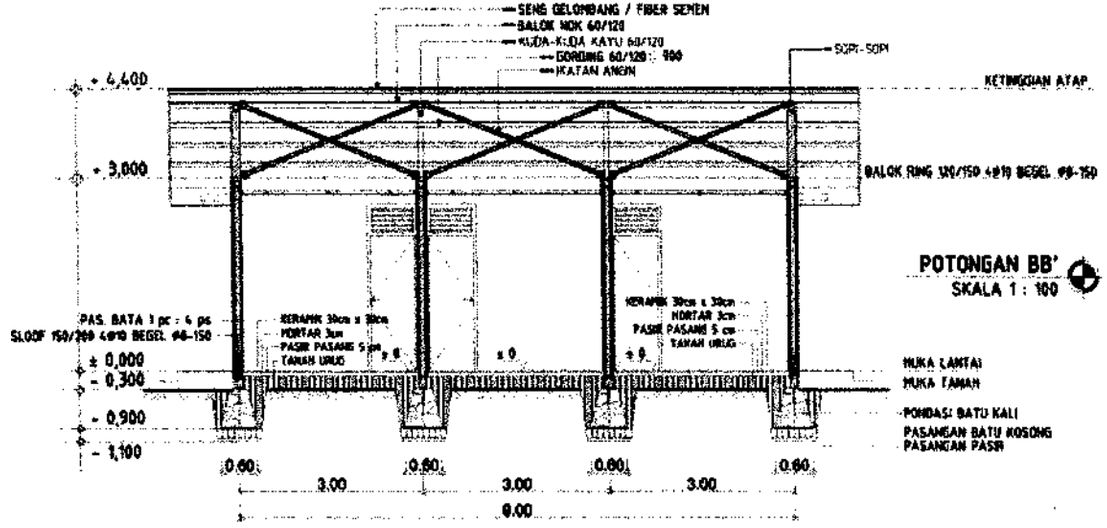
DENAH

SKALA 1:100

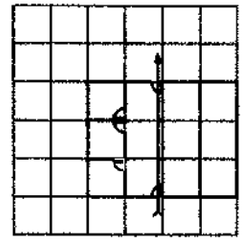
NO. GAMBAR

H - 1 - 01





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

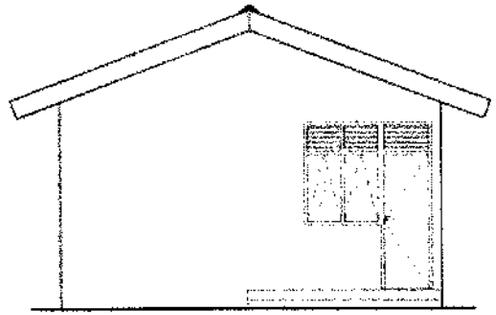
NAMA GAMBAR

POTONGAN

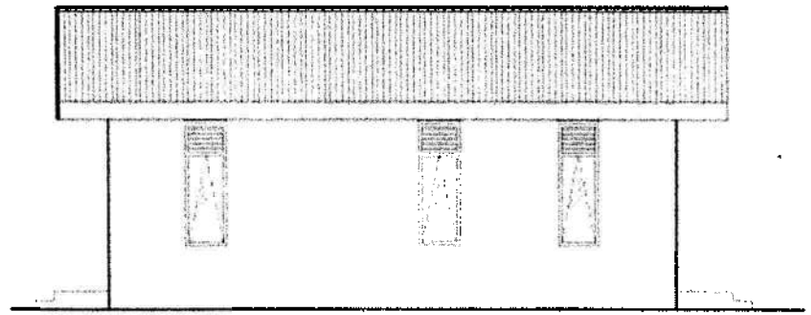
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

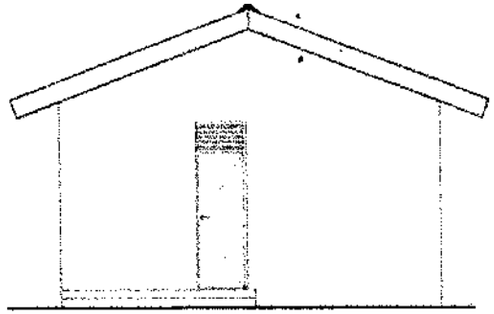
C - 1 - 03



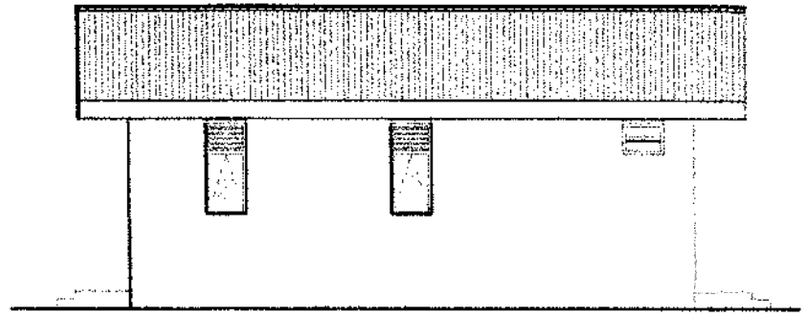
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



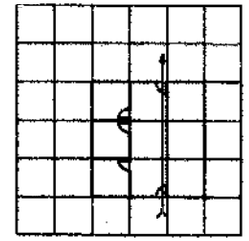
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

TAMPAK

SKALA 1:100

NO GAMBAR

C - 1 - 02

B. Surat Permohonan Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Bukan Rumah Tinggal

KOPSURAT

SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG BUKAN RUMAH TINGGAL

Kepada Yth.
Kepala Dinas .....
di tempat,

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perorangan/Badan Usaha/Badan Hukum
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
   .....
4. No Telepon/HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....
7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....
   .....
10. No Telepon Perusahan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal.

Data bangunan gedung:

- Lokasi :.....
- Desa/Kelurahan :.....
- Kecamatan :.....
- Fungsi : ☐ Fungsi Hunian
  ☐ Fungsi Keagamaan
  ☐ Fungsi Usaha
  ☐ Fungsi Sosial Budaya
  ☐ Fungsi Khusus
- Luas Bangunan : ..... m^2
- Tinggi Bangunan/Lantai : ..... m/ .....Lantai

Data Tanah:

a. Total Luas tanah :..... m^2
b. Bukti Hak Atas Tanah

No	Nama Dokumen	Nomordan tahun dokumen	Lokasi Desa / Kelurahan	Luas tanah (m2)	Atasnama
1.					
2.					
3.					

(*untuk nama dokumen pilih sertifikat hak atas tanah, akte jual beli, girik, petuk, dan/ atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan.*)

Rencana waktu pelaksanaan pembongkaran: .....

Demikian permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

....., ...

Pemohon

(_____)

C. Surat Permohonan Persetujuan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) Bangunan Gedung

KOPSURAT

SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN RENCANATEKNISPEMBONGKARAN(RTB)BANGUNANGEDUNG

Kepada Yth.
Kepala Dinas .....
di tempat,

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.	Nama	: .....
2.	Alamat	: .....
		.....
3.	No Telepon/HP	: .....
4.	Email	: .....
5.	No KTP	: .....
6.	Jabatan dalam Perusahaan	: .....
7.	Nama Perusahaan	: .....
8.	Alamat Perusahaan	: .....
		.....
9.	No Telepon Perusahan	: .....

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung.

Bersama surat ini kami lampirkan Dokumen Rencana Teknis Pembongkaran (RTB).

Demikian permohonan persetujuan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,.....

Pemohon

(_____)

D. Surat Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung Ilegal

KOPSURAT

....., ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung**

Kepada Yth.
Pemilik Bangunan Gedung dengan alamat Jl. Veteran No. 12 Kabupaten Tegal
di-
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil identifikasi oleh petugas kami di lapangan pada tanggal ..... dapat disimpulkan bahwa bangunan gedung milik saudara memiliki kriteria sebagai bangunan ilegal karena:

- ☐ fungsi bangunan gedung tidak sesuai dengan peruntukan lahan;
- ☐ dibangun di atas tanah yang bukan milik pemilik bangunan gedung tanpa persetujuan pemegang hak atas tanah;
- ☐ tidak memiliki surat bukti kepemilikan bangunan gedung; dan/atau
- ☐ tidak memiliki dokumen IMB

Dengan demikian bangunan gedung milik saudara masuk dalam daftar bangunan gedung yang ditetapkan untuk dibongkar.

Demikian surat penetapan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas PUPR,

.....
NIP. .....

Keterangan:
☐ *pilih 1-4 kriteria yang sesuai*

E. Surat Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung yang Terindikasi Tidak Laik Fungsi dan Pemanfaatannya Menimbulkan Bahaya bagi Pengguna, Masyarakat, dan Lingkungannya

KOPSURAT

....., ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung**

Kepada Yth.
Pemilik Bangunan Gedung dengan alamat Jl. Haji Encep No. 99 Kota Bandung
di-
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil identifikasi kondisi fisik bangunan gedung oleh petugas kami di lapangan pada tanggal ..... dapat disimpulkan bahwa bangunan gedung milik saudara terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya.

Dengan demikian bangunan gedung milik saudara masuk dalam daftar bangunan gedung yang ditetapkan untuk dibongkar.

Demikian surat penetapan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas PUPR,

.....
NIP. .....

F. Surat Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung yang Berdasarkan Hasil Pengkajian Teknis Dinyatakan Tidak Laik Fungsi dan Tidak Dapat Diperbaiki Lagi

KOPSURAT

....., ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung**

Kepada Yth.
Pemilik Bangunan Gedung dengan alamat Jl. Geulis No. 5 Kota Lhokseumawe
di-
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan penilaian atas hasil pengkajian teknis bangunan gedung milik saudara, dapat disimpulkan bahwa bangunan gedung milik saudara tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki lagi.

Dengan demikian bangunan gedung milik saudara masuk dalam daftar bangunan gedung yang ditetapkan untuk dibongkar.

Demikian surat penetapan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas PUPR,

.....
NIP. .....

G. Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung

KOPSURAT

....., ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Perintah Perbaikan Bangunan Gedung**

Kepada Yth.
Pemilik Bangunan Gedung dengan alamat Jl. Kapten Mirza No. 2 Kota Padang
di-
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil pengkajian teknis terhadap bangunan gedung milik saudara, dapat disimpulkan bahwa bangunan gedung milik saudara tidak laik fungsi namun masih dapat diperbaiki.

Dengan demikian diperintahkan kepada Saudara untuk melakukan perbaikan pada bangunan gedung milik saudara dengan mengacu pada rekomendasi perbaikan bangunan gedung dari Pengkaji Teknis. Dinas PUPR akan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara rekomendasi dan hasil perbaikan.

Demikian surat perintah ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas PUPR,

.....
NIP. .....

H. Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang Pelaksanaannya Tidak Menimbulkan Dampak Luas terhadap Keselamatan Umum dan Lingkungan

KOPSURAT

....., ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung**

Kepada Yth.
Pemilik Bangunan Gedung dengan alamat Jl. Cemungud No. 100 Kota Bogor
di-
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan Surat Penetapan Pembongkaran No..... dan memperhatikan hasil penilaian dampak pembongkaran bahwa pelaksanan pembongkaran bangunan gedung milik Saudara tidak menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, dengan ini diperintahkan kepada Saudara untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung milik Saudara.

Proses pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung harus dilaporkan secara berkala kepada Dinas PUPR.

Demikian surat perintah ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas PUPR,

.....
NIP. .....

Tembusan:
1. Bupati
2. Kepala Satpol PP
3. Camat
4. Lurah
5. Arsip

I. Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang Pelaksanaannya Dapat Menimbulkan Dampak Luas terhadap Keselamatan Umum dan Lingkungan

KOPSURAT

....., ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung**

Kepada Yth.
Pemilik Bangunan Gedung dengan alamat Jl. Cemungud No. 100 Kota Bogor
di-
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan Surat Penetapan Pembongkaran No..... dan memperhatikan dokumen RTB yang telah disetujui, dengan ini diperintahkan kepada Saudara untuk melakukan pembongkaran pada bangunan gedung milik Saudara. Pembongkaran harus dilakukan dengan mengacu pada RTB yang telah disetujui tersebut.

Proses pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung harus dilaporkan secara berkala kepada Dinas PUPR dan Dinas PUPR akan melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan RTB.

Demikian surat perintah ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

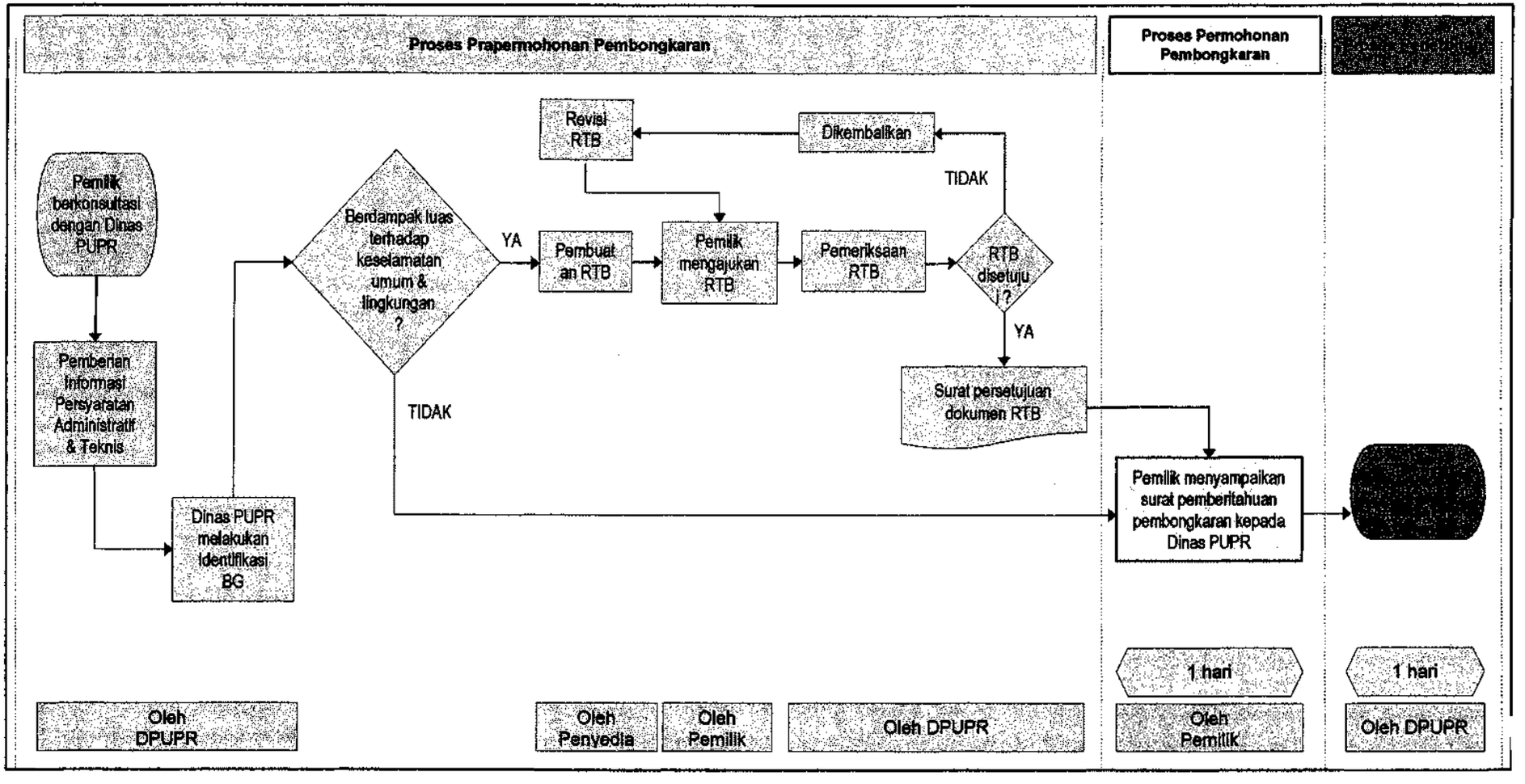
Kepala Dinas PUPR,

.....
NIP. .....

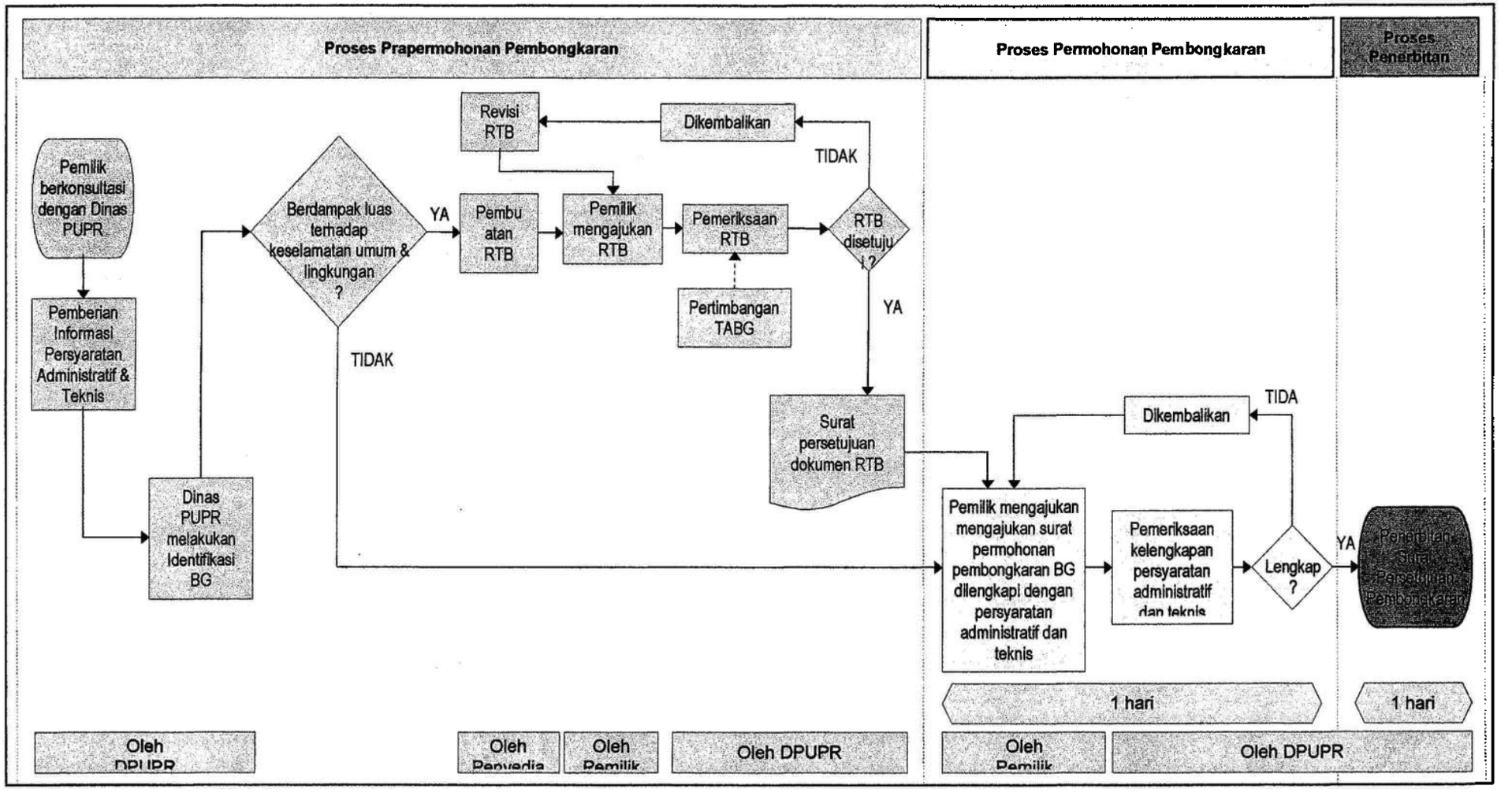
Tembusan:
1. Walikota
2. Kepala Satpol PP
3. Camat
4. Lurah
5. Arsip

2. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan Pembongkaran Bangunan Gedung

A. Bagan Tata Cara Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung Rumah Tinggal



B. Bagan Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Bukan Rumah Tinggal



C. Label SLF



KETERANGAN:

- **Bahan dapat berupa piastik, stiker, piastik, *fiberglass*, kayu, atau logam (aluminium, seng, dsb)**
- **L0go Pemda dapat dicetak langsung atau ditempel dengan sticker hol0gram.**

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : .

TENTANG :

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN TABG

1. Basis Data TABG dan Ahli Bangunan Gedung

Provinsi :
Kabupaten/ Kota :

Status tanggal :
penanggung jawab :

NO	NAMA & GELAR AKADEMIS	DATA UMUM	UNSUR	BIDANG KEAHLIAN/TUGAS DAN FUNGSI	PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR*	DITETAPKAN SEBAGAI TABG	STATUS	
								PENUGASAN SEBAGAI TABG	PEMBERHENTIAN DARI TABG
		• Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Alamat Rumah	• Perguruan Tinggi • Asosiasi Profesi • Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat • Instansi Pemerintah			• Nama Perguruan Tinggi • Nama Lembaga, dsb.	Tanggal	Tanggal	• Tanggal • Alasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CATATAN: * Untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam, atau bentuk penghargaan lainnya

2. Surat Dalam Proses Pembentukan TABG

A. Surat Undangan Sebagai Narasumber Kepada TABG Kabupaten/Kota Lain Di Indonesia

KOPSURAT

.....,.....

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
(undangan terlampir)
di-
tempat

Perihal : Permohonan menjadi narasumber Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros

Sehubungan akan diselenggarakannya sidang TABG bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan fungsi bangunan ..... di Kabupaten Maros,maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjadi narasumber pada sidang tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :
Tempat :
Waktu :

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....,.....

KEPALA DINAS PUPR
SELAKU PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA PENGELOLAAN TABG.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Bupati Maros;
2. Kepala Dinas (terkait).....

C. Lampiran Gambar Situasi

LAMPIRANII
KEPUTUSAN KFPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAROS
NOMOR....
TENTANG
IZIN MENENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1: 1.000

RT/RK/RW	:.....	PERMOHONAN DARI	: .....
KELURAHAN/DESA	:	LOKASI	: .....
KECAMATAN	:.....	LUASTANAH	: .....
KABUPATEN/KOTA	:.....	NOMOR/STATUS HAK ATAS TANAH	: .....

NOMOR BERKAS:

.....

LOKASI YANG DIRENCANAKAN

PETA IHTISAR SKALA 1:20.000

INSTANSI TEKNIS PEMBINA TATA RUANG /TATA KOTA
KABUPATEN MAROS

CATATAN : lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Maros Nomor ... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung tanggal...

B. Surat Permohonan Usulan Nama Calon Anggota TABG Unsur Dinas PUPR Dan Instansi Teknis Terkait

KOPSURAT

.....,.....

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.:
1. Kepala Dinas.....
2. .....(instansi terkait lainnya)
di.....

Perihal : Usulan Pejabat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara atau menugaskan Pejabat dari instansi Saudara/Dinas..... sebagai anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun.....

Penyampaian usulan pejabat agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal..... melalui:

PELAKSANA PENGELOLAAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN MAROS
Alamat: .....
Telepon/fax: .....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Pelaksana Pengelolaan TABG tersebut di atas.
Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PUPR
SELAKU PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA
PENGELOLAAN TABG.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:
Bupati Maros

C. Surat Permohonan Usulan Nama Calon Anggota TABG Unsur Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat

KOPSURAT

....., ...

Nomor :
Lampiran :

Kepada
Yth. **Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/**
Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat
.....(nama lembaga).....
di.....

Perihal : Usulan nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung, dengan ini diberikan kesempatan kepada masyarakat meliputi anggota asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, yang memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) Kabupaten Maros Tahun..... melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Pelaksana Pengelolaan TABG untuk selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati. Untuk itu, kami meminta rekomendasi nama calon Anggota TABG dari **Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat.....(nama lembaga).....** yang diusulkan dengan melampirkan formulir (sebagaimana terlampir) dan melengkapi dokumen.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota TABG adalah:
1. Warga Negara Indonesia;
2. berkelakuan baik dan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
3. memenuhi kriteria; dan
4. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

Dokumen yang harus dilengkapi adalah:
1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perorangan;
3. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
4. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku; dan
6. pasfoto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

PELAKSANA PENGELOLAAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN MAROS
Alamat: .....
Telepon/fax: .....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Pelaksana Pengelolaan TABG tersebut di atas
Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti

....., ...

KEPALA DINAS PUPR
SELAKU PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA
PENGELOLAAN TABG.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:
Bupati Maros

Lampiran : Surat.....Kabupaten Maros
Nomor : .....
Tanggal: .....

1. SURAT PERMOHONAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓) :

1. Perguruan Tinggi ☐
2. Asosiasi profesi ☐
3. Masyarakat ahli ☐
4. Masyarakat adat ☐

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (besi tanda ✓):

1. Arsitektur bangunan gedung ☐
2. Struktur dan konstruksi ☐
3. Utilitas (Mekanikal dan elektrikal) ☐
4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota ☐
5. Pertamanan/Lanskap ☐
6. Tata ruang-dalam/interior ☐
7. Bangunan gedung adat ☐
8. Nuklir ☐
9. Teknologi informasi ☐
10. .....

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....
Untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan, saya melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perorangan.
6. Surat keterangan domisili.
7. Surat keterangan sehat.
8. Surat keterangan bebas narkoba.
9. Pasfoto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah ditetapkan menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

....., ...
(Materai tempel Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

2. DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*Curriculum Vitae*)

A. UMUM
(Pengisian wajib menggunakan hurup cetak)

Pasfoto berwarna ukuran3 cmx 4cm

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :
Nomor fax :
e-mail :
pendidikan terakhir :

B. PENGALAMAN KERJA

No	Nama instansi/ perusahaan	Jabatan	Tahun	Uraian Tugas
1.	Berisi nama instansi/ perusahaan		Berisi periode tahun bekerja	Berisi uraian singkat tentang tugas/ fungsi dan tanggung jawab

....., ...

(Nama lengkap)

D. Keputusan Bupati/Walikota Tentang Penetapan Anggota TABG

BUPATI MAROS
PROVINSI ...

KEPUTUSAN BUPATI MAROS
NOMOR ...../....
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN MAROS TAHUN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAROS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;
b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal..... ayat (...) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat serta unsur Dinas PUPR dan Instansi Teknis Terkait.
c. bahwa nama-nama yang tertera pada Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung;
d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. 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)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor 8.;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor..... Tahun..... tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Maros;
6. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten Maros Nomor..... Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat asosiasi profesi..... Nomor :..... tanggal..... tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor :..... tanggal..... tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor :..... tanggal..... tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor : ..... tanggal..... tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor :..... tanggal..... tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
6. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Nomor :..... tanggal.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MAROS TENTANG PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN MAROS TAHUN .....

KESATU : Nama-nama yang tertera pada lampiran dengan bidang keahliannya pada Lampiran Keputusan ini dinyatakan sebagai anggota yang masuk dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun.....;

KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari:

a. Ketua merangkap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung (ex-officio) dipilih dari unsur instansi pemerintah yang menangani sub urusan Bangunan Gedung, bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Pengelola Tim Ahli Bangunan Gedung;
b. Wakil Ketua merangkap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dipilih dari unsur perguruan tinggi, bertugas melakukan melaksanakan tugas ketua Tim Ahli Bangunan Gedung saat Ketua berhalangan, dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung
c. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
d. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, dan instansi pemerintah yang bertugas memberikan pertimbangan teknis dan/atau masukan sesuai dengan bidang keahlian serta tugas dan fungsi;

KETIGA : Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai dengan kebutuhan;

KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan satu tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini dan dapat diperpanjang, apabila ada pertimbangan/alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas;

KELIMA : Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan tugas diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten Maros cq Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbarui apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL: .....

BUPATI MAROS,

.....

Tembusan disampaikan kepada :
1. Kepala Bappeda Kabupaten Maros
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Maros
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros
4. Para Calon AnggotaTim Ahli Bangunan Gedung terseleksi.

Lampiran : Keputusan Bupati Maros
Nomor : .....
Tanggal : .....
Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros tahun.....

NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN MAROS TAHUN.....

NO	NAMA	UNSUR	BIDANG KEAHLIAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
a	b	d	e	g
1				Ketua (*ex officio*)
2				Wakil Ketua (*ex officio*)
3				Anggota
4				Anggota
5				Anggota
Dst.				Anggota

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL: .....

BUPATI MAROS

.....

Keterangan:
*) Dinas PUPR, Instansi Teknis Terkait, Perguruan Tinggi, Asosiasi Profesi, atau Masyarakat Ahli

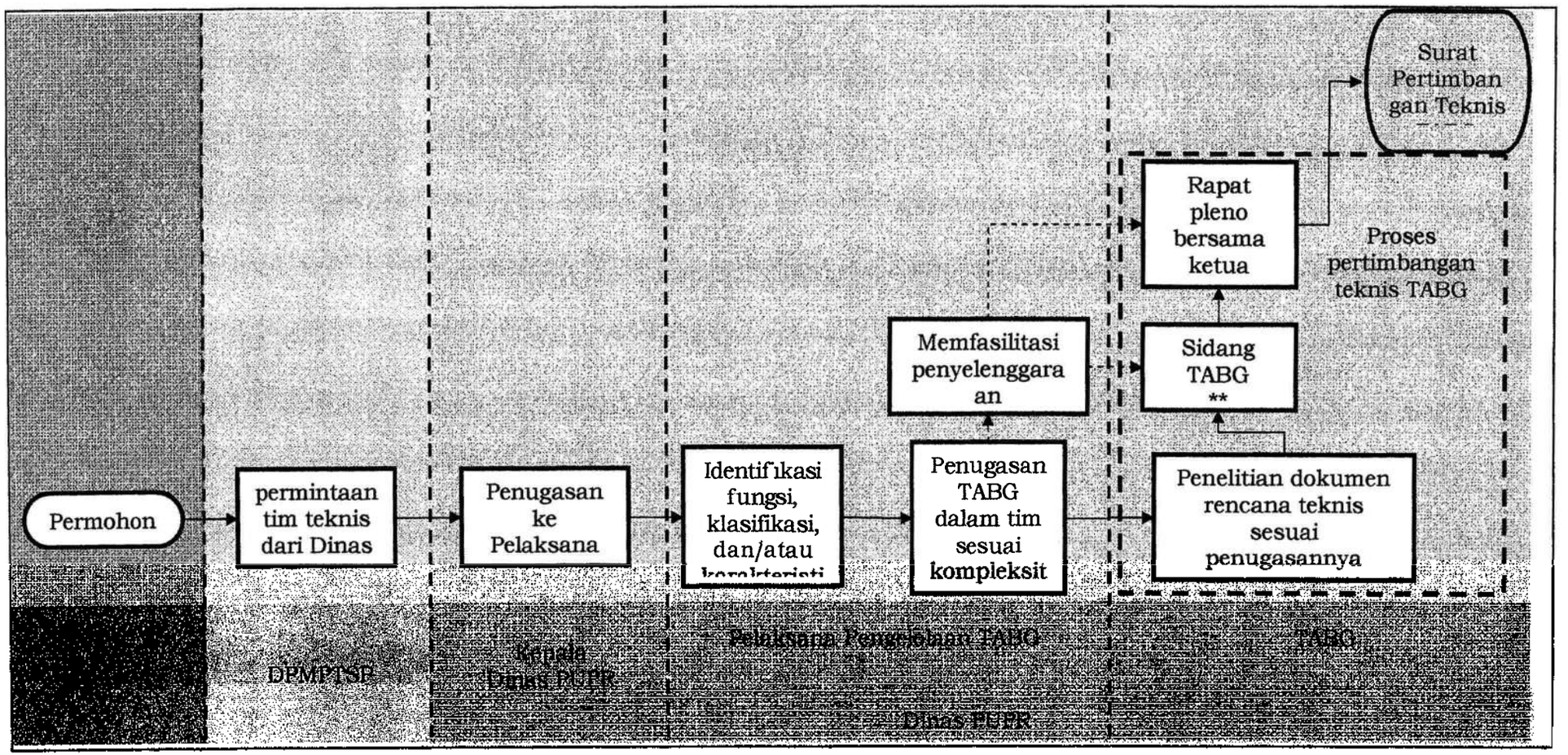
E. Kriteria Calon Anggota TABG

No	Parameter kriteria	Profesi	Akademisi	PUPR	Dinas terkait
1	Pendidikan minimum	Sarjana	Sarjana	Sarjana	Sarjana
2	Gol/pangkat minimum	-	Lektor	Pembina madya	Pembina madya
3	Kompetensi	SKA*)	-	-	-
4	Usiaminimum	30 (tiga puluh) tahun	30 (tiga puluh) tahun	30 (tiga puluh) tahun	30 (tiga puluh) tahun
5	Usia maksimum	-	70 (tujuh puluh) tahun	65 (enam puluhlima) tahun	65 (enam puluh lima) tahun
6	Kesehatan	Baik & tidak buta warna	Baik& tidak butawarna	Baik	Baik
7	Bebas dari tindak pelanggaran hukum	Ya	Ya	Ya	Ya
8	Bebas narkoba	Ya	Ya	Ya	Ya
9	Lain-lain	Tidak benturan kepentingan	Izin atasan	-	Bidang terkait

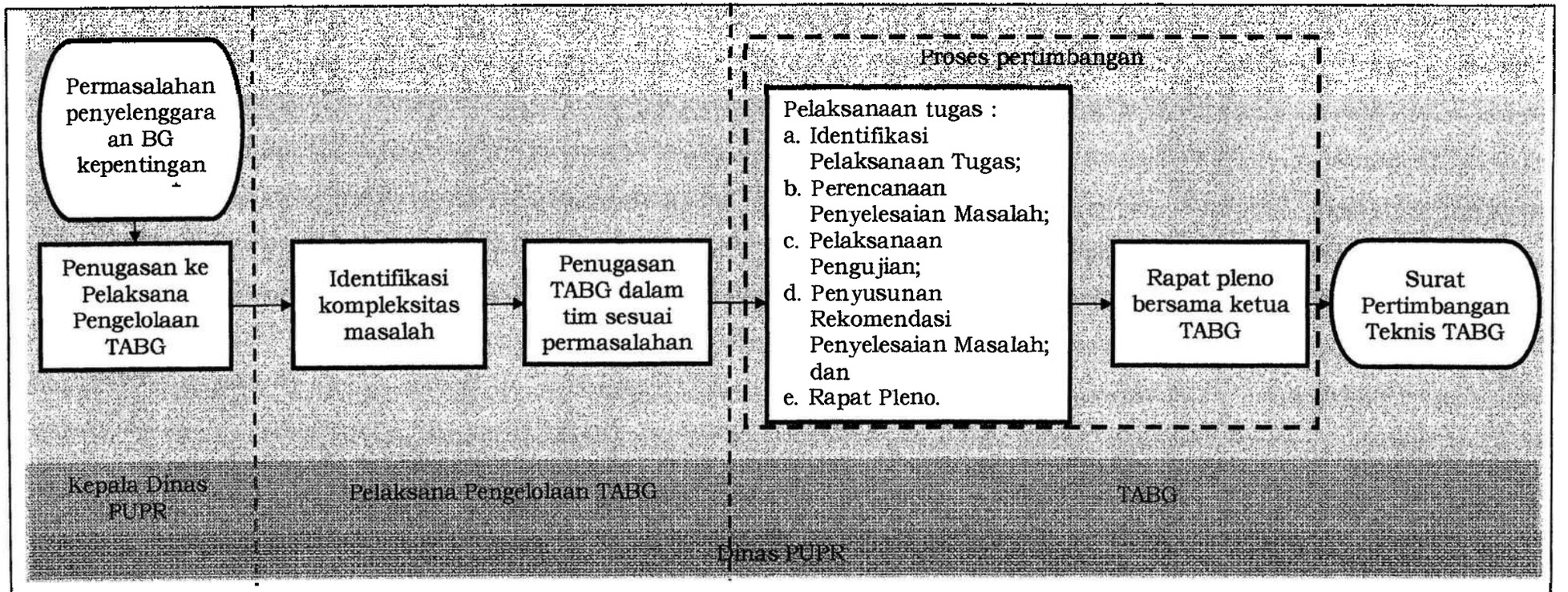
*) Kecuali ditentukan lain oleh pengaturan asosiasi profesi khusus

3. Bagan Tata Cara dan Surat Penugasan

A. Bagan Alir Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG dalam Rangka Penerbitan IMB



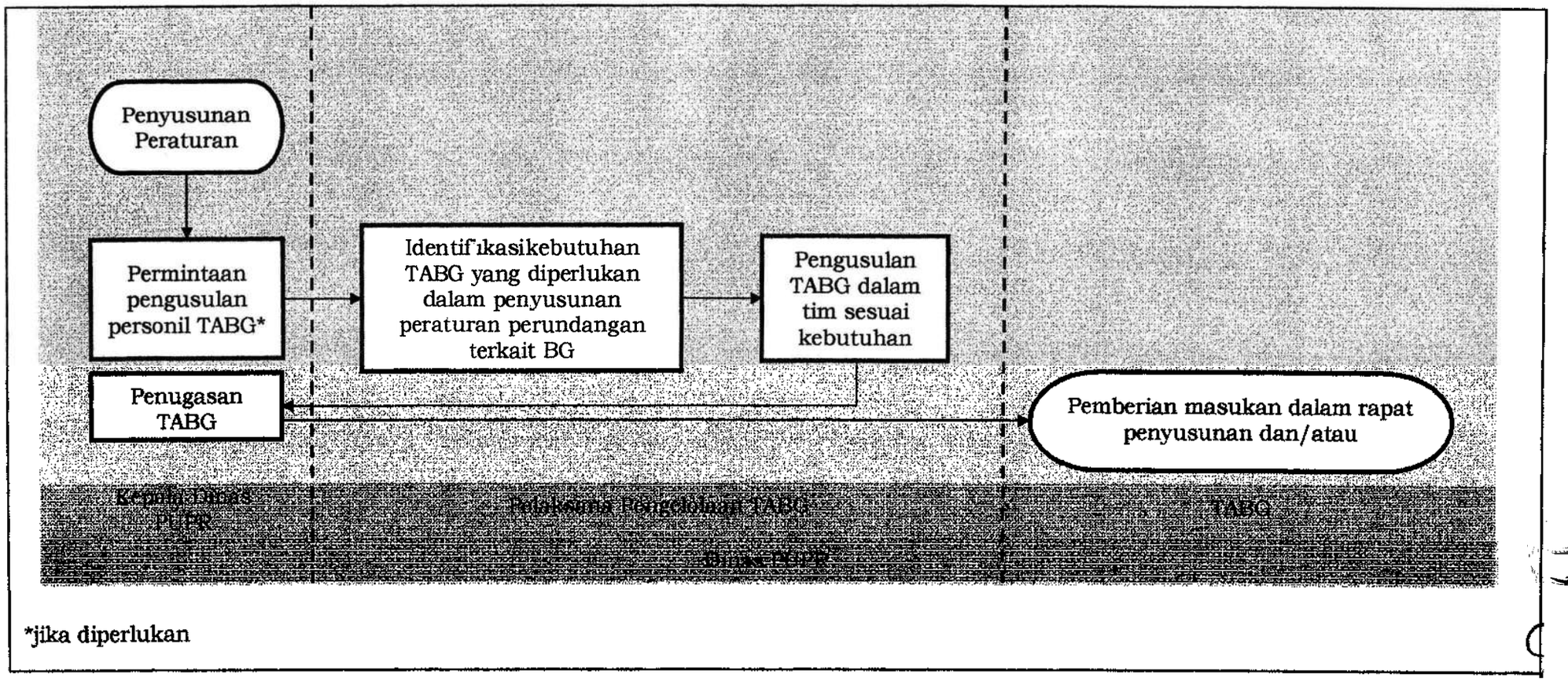
B. Bagan Alir Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum



*contoh permasalahan:

- Penentuan peruntukan pemanfaaatan ruang dan persyaratan intensitas BG dalam rangka penerbitan IMB sementara apabila peraturan tata ruang belum ditetapkan
- Penilaian rekomendasi kelaikan fungsi BG yang diberikan oleh pengkaji teknis
- Perencanaan perawatan BG
- Penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) BG

C. Bagan Alir Penugasan TABG dalam Rangka Penyusunan dan/atau Penyempurnaan Peraturan Perundangan terkait BG



D. Panduan Penugasan TABG dari Unsur Ahli

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
1	ARSITEKTUR	bangunan gedung dapat dipergunakan untuk bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung untuk kepentngan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas lantai maksimum 5.000 m2	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis dan/atau luas lantai maksimum 20.000 m².	semua jenis bangunan gedung baik dengan fungsi bangunan hunian maupun bangunan gedung dengan fungsi bukan hunian (bangunan gedung tertentu) yang lebih dari 8 lapis dan/atau luas lantai lebih dari 20.000 m².	Ikatan Arsitek Indonesia (IAI)
2	GEOTEKNIK	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dengan dengan ketentuan: a. Fondasi dangkal b. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 12 m c. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 4 m d. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal 3 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 24 m Dengan/tanpa fondasi rakit (*raft*) b. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 8 m c. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal6 m d. Penurunan muka air tanah/ *dewatering* minimal 4 m dari muka air tanah (MAT)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, yang kegiatannya berkaitan dengan pembangunan dalam semua jenis kondisi tanah.	Himpunan Ahli Teknik Tanah Indonesia (HATTI)
3	STRUKTUR/ TEKNIK BANGUNAN GEDUNG	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton sistem konvensional bentangan maksimal 8 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 12 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton konvensional dengan bentangan maksimal 12 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 18 m	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis.	Himpunan Ahli Konstruksi Indonesia (HAKI)
4	ARUS KUAT/CATU DAYA	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan ketentuan	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu, dengan ketentuan listrik tegangan	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung dengan	Asosiasi Profesional Elektrikal Indonesia (APEi) & Himpunan

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
		listrik tegangan rendah maksimal catu daya terpasang di bawah 100 KVA.	rendah maksimal catu daya terpasang 2.000 KVA.	daya dan tegangan listrik tidak terbatas.	Ahli Elektro Indonesia (HAEI)
5	ARUS LEMAH/ TATA SUARA/ KOMUNIKASI/ SINYAL	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan maksimal 100 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik *speaker*.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan maksimal 1.000 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik *speaker*.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan penggunaan sistem elektronik yang tidak terbatas, termasuk otomatisasi sistem bangunan (*building automation system*) dan/atau aplikasi bangunan cerdas (*smart building*).	Asosiasi Profesional Elektrikal Indonesia (APEI) & Himpunan Ahli Elektro Indonesia (HAEI)
6	PLAMBING	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas maksimal 5.000 m2	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis dan/atau luas maksimal 20.000 m^2	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis.	Persatuan Insinyur Profesional Indonesia (PIPI)
7	PROTEKSI KEBAKARAN	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, luas lantai maksimum 5.000 m^2 dan/atau risiko kebakaran rendah.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, luas lantai maksimum 20.000 m^2 dan/atau risiko kebakaran sedang.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, luas lantai lebih dari 20.000 m^2 dan/atau risiko kebakaran tinggi.	
8	TRANSPORTASI VERTIKAL	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 7 lapis atau satu zona layanan lif (*single zone*) dan/atau tangga berjalan (eskalator) dengan okupasi dalam gedung maksimal 5.000 orang-.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis atau satu zona layanan lif (*single zone*) dengan/tanpa podium maksimum 7 lapis.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis atau lebih dari satu zona layanan lif (*multi zone*).	

NO	BIDANG KEAHLIAN	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
9	TATA UDARA	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan sistem tata udara maksimal 50 TR (1 TR= 12.000 BTU, 1 TR = 1.5 PK)	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan sistem tata udara maksimal 1.000 TR (1 TR = 12.000 BTU, 1 TR= 1.5 PK).	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari, dengan sistem tata udara tanpa batas.	Ikatan Ahli Fisika Bangunan Indonesia (IAFBI)
10	LIMBAH	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung tertentu sampai dengan menggunakan bio septik sederhana (septik tank) yang mengandung limbah domestik.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan menggunakan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) yang mengandung limbah domestik.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan instalasi pengolahan semua jenis limbah.	
11	DRAINASE/ LANSEKAP	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan luas ruang terbuka maksimal 5.000 m^2	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka maksimal 20.000 m2 dan/atau menggunakan taman di atap bangunan gedung (roof garden)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka lebih dari 20.000 m2	Himpunan Ahli Teknik Hidrolika Indonesia (HATHI) & Ikatan Arsitektur Lansekap Indonesia (IALI)

E. Keputusan Kepala Dinas PUPR Tentang Penugasan Anggota TABG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....
NOMOR ...../....
TENTANG
PENUGASAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS.....
KABUPATEN MAROS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPTSP, dan institusi lainnya;
b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan untuk kepentingan umum;
c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun.....;
e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
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)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentangTim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
4. 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)
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor8;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor..... Tahun..... tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Maros;
7. Keputusan Bupati Kabupaten Maros Nomor..... Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat Permohonan IMB No... Tanggal... Tentang Permohonan IMB untuk Bangunan .....
2. Surat DPMPTSP No... Tanggal... Tentang Permohonan TABG untuk Bangunan...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG PADA BANGUNAN GEDUNG .....

KESATU : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung pada:

a. Nama Bangunan Gedung: ...
b. Alamat: ...
c. Fungsi Bangunan Gedung: ...
d. Nomor Permohonan IMB: ...

KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Koordinator Tim, dan Anggota;

a. Koordinator Tim bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua TABG;
b. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
c. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

KETIGA : Masa penugasan Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan sejak tanggal diterbitkannya keputusan ini dan dinyatakan berakhir pada saat diterbitkannya IMB ;

KEEMPAT : Anggota TABG dapat diberhentikan sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;

KELIMA : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan ini;

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota .....;

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL: .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Bupati Kabupaten Maros
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Maros
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran : **Keputusan Bupati Maros**
Nomor : .....
Tanggal : .....
Tentang : **Penugasan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Maros Tahun .....**

1. DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN/KOTA ..... TAHUN .....

NO	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/TUPOKSI	KEDUDUKAN DALAM TIM	PENUGASANKE-
1				Koordinator Tim (*ex officio*)	
2				Anggota	
3				Anggota	
4				Anggota	
dst				Anggota	

2. DAFTAR REMUNERASI TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN/KOTA..... TAHUN.....

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	REMUNERASI PER BULAN/ JAM (Rp.)
1.	Pengarah	
2.	Ketua	
3.	Wakil Ketua	
4.	Sekretaris	
5.	Anggota	
dst		

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL: .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

4. Daftar Simak dan Evaluasi

A. Daftar Simak dan Evaluasi BG Sederhana Untuk Kepentingan Umum

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■			■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■							■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
b. Rencana struktur meliputi:									■	■						
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.									■	■						
- Gambar rencana rangka atap dan detailnya									■	■						
c. Rencana utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
3. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL).							■	■			■	■				

Keterangan:
(L) : Lengkap
(B): Benar

B. Daftar Simak dan Evaluasi BG Sederhana Eksisting Untuk Kepentingan Umum

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG																
2. Dokumen rencana teknis (gambar as built drawings)																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■			■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■					■	■	■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
b. Data struktur meliputi:																
- spesifikasi umum & khusus utk struktur; dan									■	■						
- model atau hasil tes (juka ada).									■	■						
c. Data utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■

C. Daftar Simak dan Evaluasi BG Tidak Sederhana Eksisting Untuk Kepentingan Umum

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG (ditandatangani oleh penanggung jawab perencana)																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■			■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■			■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■			■	■			■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
b. Rencana struktur meliputi:																
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.									■	■						
- Hasil penyelidikan tanah;									■	■						
- Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus struktur (jika ada);									■	■						
- Gambar rencana basement dan detailnya (jika ada);									■	■						
- Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran.													■	■		
c. Rencana utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
- Gambar sistem proteksi kebakaran sesuai tingkat resiko kebakaran;									■	■						
- Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;													■	■	■	■
- Gambar sistem transpostasi vertikal dan/atau horizontal;													■	■	■	■
- Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;													■	■	■	■
- Gambar sistem penangkal/proteksi petir;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung; dan									■	■	■	■				
- penghitungan kebutuhan air bersih,											■	■	■	■		
- penghitungan kebutuhan kebutuhan listrik,									■	■			■	■	■	■
- penghitungan kebutuhan penampungandan pengelolaan limbah cair dan padat							■	■			■	■				
- penghitungan kebutuhan beban kelola air hujan.							■	■	■	■			■	■	■	■
3. Perizinan dan/atau Rekomendasi teknis lainnya dari instansi berwenang:																
a. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)							■	■								
b. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)									■	■						
c. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)	■	■														
d. Rekomendasi peil banjir							■	■	■	■						
e. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan	■	■														
f. Surat keterangan dari kantor wilayah kemenaguntuk bangunan fungsi keagamaan	■	■														

D. Daftar Simak dan Evaluasi BG Tidak Sederhana dan BG Khusus Eksisting Bukan Untuk Kepentingan Umum

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG (ditandatangani oleh penanggung jawab perencana)																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■			■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■							■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
b. Rencana struktur meliputi:																
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.									■	■						
- Hasil penyelidikan tanah;									■	■						
- Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus struktur (jika ada);									■	■						
- Gambar rencana basement dan detailnya (jika ada);									■	■						
- Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran.													■	■		
c. Rencana utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
- Gambar sistem proteksi kebakaran sesuai tingkat resiko kebakaran;									■	■						
- Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;													■	■	■	■
- Gambar sistem transpostasi vertikal dan/atau horizontal;													■	■	■	■
- Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;													■	■	■	■
- Gambar sistem penangkal/proteksi petir;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung;									■	■	■	■				

E. Daftar Simak dan Evaluasi BG Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat BG Tidak Sederhana dan BG Khusus

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG (ditandatangani oleh penanggung jawab perencana)																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Hasil studi teknis bangunan gedung eksisting oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau perencana konstruksi									■	■	■	■	■	■	■	■
b. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■			■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■							■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
- Gambar detail arsitektur					■	■										
- Spesifikasi umum dan khusus arsitektur					■	■										
c. Rencana struktur meliputi:																
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya									■	■						
- Penghitungan struktur									■	■						
- Hasil penyelidikan tanah									■	■						
- Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)									■	■						
- Gambar rencana basement dan detailnya jika ada)									■	■						
d. Rencana utilitas meliputi:											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
- Gambar sistem proteksi kebakaran sesuai tingkat resiko kebakaran;									■	■						
- Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;													■	■	■	■
- Gambar sistem transpostasi vertikal dan/atau horizontal;													■	■	■	■
- Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;													■	■	■	■
- Gambar sistem penangkal/proteksi petir;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung;									■	■	■	■				
- penghitungan kebutuhan air bersih,											■	■	■	■		
- penghitungan kebutuhan kebutuhan listrik,									■	■			■	■	■	■
- penghitungan kebutuhan penampungandan pengelolaan limbah cair dan padat							■	■			■	■				
- penghitungan kebutuhan beban kelola air hujan.							■	■	■	■			■	■	■	■

F. Daftar Simak dan Evaluasi Bertahap Untuk Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan BG Khusus

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG (ditandatangani oleh penanggung jawab perencana)																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■			■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■							■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
- spesifikasi umum dan khusus arsitektur					■	■										
b. Rencana struktur meliputi:																
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.									■	■						
- Hasil penyelidikan tanah;									■	■						
- Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus struktur (jika ada);									■	■						
- Gambar rencana basement dan detailnya (jika ada);									■	■						
- Penghitungan struktur.									■	■						
c. Rencana utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
- Gambar sistem proteksi kebakaran sesuai tingkat resiko kebakaran;									■	■						
- Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;													■	■	■	■
- Gambar sistem transpostasi vertikal dan/atau horizontal;													■	■	■	■
- Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;													■	■	■	■
- Gambar sistem penangkal/proteksi petir;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung; dan									■	■	■	■				
- penghitungan kebutuhan air bersih,											■	■	■	■		
- penghitungan kebutuhan kebutuhan listrik,									■	■			■	■	■	■
- penghitungan kebutuhan pengelolaan limbah cair dan padat							■	■			■	■				
- penghitungan kebutuhan beban kelola air hujan.							■	■	■	■			■	■	■	■
3. Perizinan dan/atau Rekomendasi teknis lainnya dari instansi berwenang:																
a. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)							■	■								
b. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)									■	■						
c. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)	■	■														
d. Rekomendasi peil banjir							■	■	■	■						
e. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan	■	■														
f. Surat keterangan dari kantor wilayah kemenaguntuk bangunan fungsi keagamaan	■	■														

G. Daftar Simak dan Evaluasi BG Kepentingan Umum Secara Kolektif

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG (ditandatangani oleh penanggung jawab perencana)																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■	■	■	■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■							■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
- spesifikasi umum dan khusus arsitektur					■	■										
b. Rencana struktur meliputi:																
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.									■	■						
- Hasil penyelidikan tanah;									■	■						
- Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus struktur (jika ada);									■	■						
- Gambar rencana basement dan detailnya (jika ada);									■	■						
- Penghitungan struktur.									■	■						
c. Rencana utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
- Gambar sistem proteksi kebakaran sesuai tingkat resiko kebakaran;									■	■						
- Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;													■	■	■	■
- Gambar sistem transpostasi vertikal dan/atau horizontal;													■	■	■	■
- Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;													■	■	■	■
- Gambar sistem penangkal/proteksi petir;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung; dan									■	■	■	■				
- penghitungan kebutuhan air bersih,											■	■	■	■		
- penghitungan kebutuhan kebutuhan listrik,									■	■			■	■	■	■
- penghitungan kebutuhan penampungandan pengelolaan limbah cair dan padat							■	■			■	■				
- penghitungan kebutuhan beban kelola air hujan.							■	■	■	■			■	■	■	■

3.	Perizinan dan/atau Rekomendasi teknis lainnya dari instansi berwenang:
a.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
b.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
c.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)
d.	Rekomendasi peil banjir
e.	Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan
f.	Surat keterangan dari kantor wilayah kemenaguntuk bangunan fungsi keagamaan

H. Daftar Simak dan Evaluasi BG Kepentingan Umum Secara Kolektif

Gambar, Penghitungan dan Dokumen yang Diperiksa	Tata Bangunan								Keandalan Bangunan Gedung							
	Peruntukan		Intensitas		Ars.BG		Amdal/UKL-UPL/SPPL		Keselamatan		Kesehatan		Kenyamanan		Kemudahan	
	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)	(L)	(B)
1. Formulir data umum BG (ditandatangani oleh penanggung jawab perencana)																
2. Dokumen rencana teknis:																
a. Rencana arsitektur meliputi:																
- Gambar situasi;	■	■					■	■								
- Gambar rencana tapak;			■	■	■	■	■	■	■	■					■	■
- Gambar denah;			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
- Gambar potongan; dan			■	■	■	■							■	■	■	■
- Gambar tampak.					■	■										
- spesifikasi umum dan khusus arsitektur					■	■										
b. Rencana struktur meliputi:																
- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan									■	■						
- Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.									■	■						
- Hasil penyelidikan tanah;									■	■						
- Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus struktur (jika ada);									■	■						
- Gambar rencana basement dan detailnya (jika ada;									■	■						
- Penghitungan struktur.									■	■						
c. Rencana utilitas meliputi:																
- Gambar sistem sanitasi air bersih,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi air kotor,											■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah cair,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi limbah padat,							■	■			■	■				
- Gambar sistem sanitasi persampahan;							■	■			■	■				
- Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar sistem drainase dalam tapak;							■	■			■	■				
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan panel listrik,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan instalasi/jaringan,									■	■						
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan titik lampu,											■	■	■	■		
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sakelar,															■	■
- Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan stop kontak.															■	■
- Gambar sistem proteksi kebakaran sesuai tingkat resiko kebakaran;									■	■						
- Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;													■	■	■	■
- Gambar sistem transpostasi vertikal dan/atau horizontal;													■	■	■	■
- Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;													■	■	■	■
- Gambar sistem penangkal/proteksi petir;									■	■						
- Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung; dan									■	■	■	■				
- penghitungan kebutuhan air bersih,											■	■	■	■		
- penghitungan kebutuhan kebutuhan listrik,									■	■			■	■	■	■
- penghitungan kebutuhan penampungandan pengelolaan limbah cair dan padat							■	■			■	■				
- penghitungan kebutuhan beban kelola air hujan.							■	■	■	■			■	■		

3.	Perizinan dan/atau Rekomendasi teknis lainnya dari instansi berwenang:																		
	a. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)																		
	b. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)																		
	c. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)																		
	d. Rekomendasi peil banjir																		
	e. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan																		
	f. Surat keterangan dari kantor wilayah kemenaguntuk bangunan fungsi keagamaan																		

5. Berita Acara

A. Berita Acara Sidang dalam Proses Rekomendasi Teknis TABG

KOPSURAT

BERITA ACARA SIDANG TABG
NOMOR: .....

Sidang TABG kabupaten Maros yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari ..... Tanggal ....., untuk bidang: .....
atas:

Bangunan Gedung : .....
Lokasi di : .....
NomorPIMB : .....

Mempertimbangkan bahwa:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6.

Memutuskan untuk:
- ☐ merekomendasikan penerbitan IMB
- ☐ membahas dalam Pleno TABG
- ☐ memperbaiki/menyempurnakan dokumen rencana teknis:
  - a.....
  - b. .....
  - c. .....
  - d. .....
  - e. .....

Demikian hasil Sidang TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:
1. ..... ketua sidang merangkap anggota
2. ..... sektretaris sidang merangkap anggota
3. ..... anggota
4. ..... anggota

.....

.....
Ketua Sidang

B. Berita Acara Pleno Proses Rekomendasi Teknis TABG

KOPSURAT

BERITA ACARA PLENO TABG
NOMOR: .....

Pleno TABG kabupaten Maros yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari ..... Tanggal ....., atas:

Bangunan Gedung : .....
Lokasi di : .....
Nomor PIMB : .....

Mempertimbangkan bahwa:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5.

Memutuskan untuk:

- ☐ merekomendasikan penerbitan IMB
- ☐ memperbaiki/menyempurnakan dokumen rencana teknis:
  - a. .....
  - b. .....
  - c. .....
  - d. .....
- ☐ merubah/mengganti rencana teknis
  - a.....
  - b. .....
  - c. .....

Demikian hasil Pleno TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:

1. ..... ketua pleno merangkap anggota
2. ..... sektretaris pleno merangkap anggota
3. ..... anggota
4. ..... anggota
5.

.....

.....
Ketua Pleno

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TENTANG :
PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN SLF

1. Dokumen Administratif Permohonan SLF

A. Formulir Permohonan Penerbitan SLF

SURAT PERMOHONAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Kepada Yth.
Kepala Dinas PUPR / Camat ...
Kabupaten Maros
di tempat,

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini selaku pemilik atau pengguna bangunan gedung:

Nama	: .....
Nomor Identitas	: .....
Alamat	: .....
Telepon	: .....
Email	: .....

Bersama ini saya mengajukan permohonan:
( ) Penerbitan SLF Pertama Kali (SLF_1) ( ) Perpanjangan SLF (SLF_n) **) Pilih salah satu*

Atas bangunan gedung sebagai berikut:

1.	Nama bangunan	: .....
2.	Alamat bangunan	: .....
3.	Posisi koordinat	: .....
4.	Fungsi bangunan	: .....
5.	Klasifikasi kompleksitas	: .....
6.	Ketinggian bangunan	: .....
7.	Jumlah lantai bangunan	: .....
8.	Luas lantai bangunan	: .....
9.	Jumlah *basement*	: .....
10.	Luas lantai *basement*	: .....
11.	Luas tanah	: .....

Disertakan sebagai lampiran dari Permohonan SLF ini yaitu:

A. DOKUMEN ADMINISTRATIF

Data Permohonan:
1. ( ) Surat Permohonan;
2. ( ) Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang Dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung;

Data Pemilik BG:
3. ( ) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung;
4. ( ) Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum;

Data Tanah (apabila terjadi perubahan kepemilikan tanah):
5. ( ) Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah;
6. ( ) Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan;
7. ( ) Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah;

Data Pelaku Teknis:
8. ( ) Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung;
9. ( ) Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung;
10. ( ) Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung;
11. ( ) Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, Untuk Permohonan SLF_1 Gedung Eksisting atau Permohonan SLF_n;

12. ( ) Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
13. ( ) Surat Pernyataan dari Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung Bahwa Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai dengan Dokumen Rencana Teknis.

B. DOKUMEN TEKNIS

1. ( ) Formulir Data Umum Bangunan Gedung;
2. ( ) Fotocopy IMB;
3. ( ) Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran IMB;
4. ( ) Fotocopy Gambar *As Built Drawings*;
5. ( ) Laporan Pengawasan Konstruksi;
6. ( ) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi;
7. ( ) Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya untuk Permohonan SLF_n;
8. ( ) Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan untuk Permohonan SLF_n (Apabila Ada);
9. ( ) Dokumen Pemeriksaan Berkala untuk Permohonan SLF_n (ApabilaAda).

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Maros ....., *tanggal bulan tahun*

Pemohon

(ttd)

(*nama jelas*)

B. Formulir Surat Kuasa Permohonan Penerbitan SLF

SURATKUASA
PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku pemilik atau pengguna bangunan gedung:

Nama	: .....
Nomor Identitas	: .....
Alamat	: .....
Telepon	: .....
Email	: .....

Memberikan kuasa kepada :

Nama	: .....
Nomor Identitas	: .....
Alamat	: .....
Telepon	: .....
Email	: .....

Untuk mengajukan permohonan penerbitan/perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung berdasarkan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dengan Nomor: ... tanggal ..., atas:

1) Nama bangunan	: .....
2) Alamat bangunan	: .....
3) Posisi koordinat	: .....
4) Fungsi bangunan	: .....
5) Klasifikasi kompleksitas	: .....
6) Ketinggian bangunan	: .....
7) Jumlah lantai bangunan	: .....
8) Luas lantai bangunan	: .....
9) Jumlah *basement*	: .....
10) Luas lantai *basement*	: .....
11) Luas tanah	: .....

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Maros ....., *tanggal bulan tahun*

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
(*ttd*)	(*ttd di atas materai 6000*)
(*nama jelas*)	(*nama jelas*)

C. Formulir Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN KELAIKAN FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

Nomor : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....

Pada hari ini, tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

□ Penyedia jasa pengkaji teknis / Penyedia jasa pengawas konstruksi / Penyedia jasa manajemen konstruksi / Tim Teknis Dinas PUPR / Tim Teknis Kecamatan
(*coret yang tidak perlu*)

Nama perusahaan/instansi : .....
Alamat : .....
Telepon : .....
Email : .....

Pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung:

1) Bidang arsitektur:
   a) Nama : .....
   b) Nomor sertifkat keahlian : .....
2) Bidang struktur
   a) Nama : .....
   b) Nomor sertifkat keahlian : .....
3) Bidang utilitas
   a) Nama : .....
   b) Nomor sertifkat keahlian : .....
4) Bidang tata ruang-luar
   c) Nama : .....
   d) Nomor sertifkat keahlian : .....

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada:

1) Nama bangunan : .....
2) Alamat bangunan : .....
3) Posisi koordinat : .....
4) Fungsi bangunan : .....
5) Klasifikasi kompleksitas : .....
6) Ketinggian bangunan : .....
7) Jumlah lantai bangunan : .....
8) Luas lantai bangunan : .....
9) Jumlah *basement* : .....
10) Luas lantai *basement* : .....
11) Luas tanah : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan persyaratan kelaikan fungsi yang terdiri dari:

1) Pemeriksaan dokumen administratif bangunan gedung;
2) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung, yaitu:
   a. pemeriksaan persyaratan tata bangunan, meliputi:
      i. persyaratan peruntukan bangunan gedung;
      ii. persyaratan intensitas bangunan gedung;
      iii. persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
      iv. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
   b. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung, meliputi:
      i. persyaratan keselamatan;
      ii. persyaratan kesehatan;
      iii. persyaratan kenyamanan; dan
      iv. persyaratan kemudahan.

Dengan ini menyatakan bahwa:

BANGUNAN GEDUNG DINYATAKAN LAIK FUNGSI

Sesuai kesimpulan dari analisis dan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana termuat dalam Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik atau pengguna terhadap bangunan gedung atau penyebab gangguan lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik atau pengguna bangunan gedung dapat menggunakan surat pernyataan ini untuk keperluan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Maros ....., *tanggal bulan tahun*

Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi,

Bidang Arsitektur	Bidang Struktur	Bidang Utilitas	Bidang Tata Ruang-Luar
(*ttd di atas materai 6000*)	(*ttd di atas materai 6000*)	(*ttd di atas materai 6000*)	(*ttd di atas materai 6000*)
(*nama jelas*)	(*nama jelas*)	(*nama jelas*)	(*nama jelas*)

D. Lampiran Pembekuan dan Pencabutan IMB

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KFPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAROS
NOMOR....
TENTANG
IZIN MENENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

1. Syarat-Syarat

a. IMB dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan ketiga atas pelanggaran. pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan.

b. IMB dicabut jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak dikenakan sanksi atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan dan/atau penyelesaian atas sanksi yang dikenakan.

2. Catatan Perkembangan MB.

a. Dibekukan pada tanggal : .....

b. Dicabut pada tanggal : .....

c. Dipecahkan pada tanggal : .....

d. Lain-lain : .....

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

KEPALA DPMPTSP KABUPATEN

(.....)
NIP. ....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. .....
2. .....
3. .....

CATATAN : lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Maros Nomor ... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung tanggal...

D. Indeks Penghitungan Retribusi IMB untuk Prasarana Bangunan Gedung

NO	JENIS PRASARANA	BANGUNAN	PEMBANGUNAN BARU	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	
			Indeks	Indeks	Indeks	Indeks
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konstruksi pembatas/ penahan/ pengaman	a. Pagar b. Tanggul / *retaining wall* c. Turap batas kavling/ persil	1,00	0,65	0,45	0,00
2.	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Gapura b. Gerbang	1,00	0,65	0,45	0,00
3.	Konstruksiperkerasan	a. Jalan b. Lapangan upacara c. Lapangan olah raga terbuka	1,00	0,65	0,45	0,00
4.	Konstruksi penghubung	a. Jembatan b. *Box culvert*	1,00	0,65	0,45	0,00
5.	Konstruksi kolam/ *reservoir* bawah tanah	a. Kolam renang b. Kolam pengolahan air *Reservoir* di bawah tanah	1,00	0,65	0,45	0,00
6.	Konstruksi menara	a. Menara antena b. Menara *reservoir* c. Cerobong	1,00	0,65	0,45	0,00
7.	Konstruksi monument	a. Tugu b. Patung	1,00	0,65	0,45	0,00
8.	Konstruksi instalasi / gardu	a. Instalasi listrik b. Instalasi telepon/ komunikasi c. Instalasi pengolahan	1,00	0,65	0,45	0,00
9.	Konstruksi reklame/ papan nama	a. *Billboard* Papan iklan b. Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	1,00	0,65	0,45	0,00

CATATAN:

1. *) Indeks 0,00 untuk prasarana bangunan gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
2. Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TENTANG :
PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN
PENGKAJI TEKNIS

1. Kontrak Kerja Konstruksi Pengkaji Teknis

SURAT KONTRAK KERJA KONSTRUKSI PENGKAJI TEKNIS
Nomor: .....

PEKERJAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG
..... (*nama bangunan gedung*)

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
Nomor Identitas : .....
Alamat : .....
Bertindak Sebagai : Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

1. Nama : .....
Nomor Identitas : .....
Alamat : .....
Bertindak Sebagai : Penyedia Jasa Pengkaji Teknis
NomorSKA : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** telah bersama-sama sepakat untuk mengadakan Perjanjian Perjanjian Jasa Konsultan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
DEFINISI

Definisi dan istilah-istilah yang di gunakan dalam Surat Perjanjian Pelayanan Jasa Konsultan ini dapat dIjelaskan sebagai berikut:

1. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*), dalam hal ini Pekerjaan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung .... (*nama bangunan gedung*).
2. Penyedia Jasa Konsultansi adalah tenaga ahli perorangan yang menyediakan jasa konsultansi dan telah ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan oleh Pengguna Jasa, dalam hal ini dikoordinasi oleh Pihak Kedua.
3. Pengguna Jasa Konsultansi adalah orang perorangan atau badan sebagai pemberi tugas atau pemilik pekerjaan/proyek yang memerlukan layanan jasa konsultansi, dalam hal ini diwakili oleh Pihak Kesatu.
4. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa, yang memuat kewajiban kedua belah pihak sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

5. Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
6. Bulan adalah bulan kalender.
7. Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
8. Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
9. Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja Penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Kerja (SPK), yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa.
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia Jasa yang tercantum dalam SPK.
11. Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat biaya pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa berikut harga satuannya (mata pembayaran) dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran Penyedia Jasa.

Pasal 2
PEMBERI TUGAS

PIHAK KESATU memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut dari **PIHAK KESATU**, yaitu pelaksanaan Pekerjaan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung .... (*nama bangunan gedung*), sehingga hasil Pekerjaan tersebut memuaskan **PIHAK KESATU** sesuai dengan ketentuan-ketentuan dokumen Kontrak.

Pasal 3
LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pekerjaan tersebut dalam Pasal 2 adalah pekerjaan pengkajian teknis bangunan gedung, yaitu Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung .... (*nama bangunan gedung*).

Pasal 4
LINGKUP PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Dalam pelaksanaan pekerjaan, lingkup tugas dari **PIHAK KEDUA** yaitu:
   a) Melaksanakan persiapan pelaksanaan pekerjaan, termasuk menyelesaikan administrasi pekerjaan, mobilisasi personil, penyusunan metodologi dan rencana kerja.
   b) Melakukan koordinasi awal dengan Pengguna Jasa untuk menyepakati metodologi dan rencana kerja.
   c) Melakukan pemeriksaan dokumen bangunan gedung sesuai dengan daftar simak yang syaratkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
   d) Melakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai dengan daftar simak yang telah disepakati dengan pihak Pengguna Jasa.
   e) Melakukan analisis dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai standar teknis dan/atau kritetia teknis lainnya.
   f) Melakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
   g) Mendampingi permohonan SLF bangunan gedung yang dilakukan oleh Pengguna Jasa.
2. Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, lingkup tugas dari **PIHAK KESATU** yaitu:
   a) Menyediakan semua dokumen yang dibutuhkan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan daftar simak yang syaratkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
   b) Melakukan penyesuaian/koreksi dokumen atau perbaikan bangunan gedung berdasarkan rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi atau rekomendasi hasil inspeksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
   c) Menyediakan semua dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan SLF sesuai dengan daftar simak yang syaratkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

d) Melengkapi kekurangan atau menyesuaikan/mengkoreksi dokumen dalam permohonan SLF sesuai informasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota apabila ada kekurangan atau kesalahan dokumen.

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Memberikan jasa konsultasinya sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau standar lainnya yang di setujui dan dapat di terima oleh PIHAK KESATU.
2. Mengutamakan penerapan pengetahuan teknik standar profesional terbaik yang dapat dan mungkin di laksanakan.
3. Memperhatikan sisi keahlian dan ketelitian serta senantiasa bertindak untuk kepentingan PIHAK KESATU sehinga pekerjaan dapat terselenggara dengan baik.
4. Menjamin semua personilnya mentaati peraturan dan hukum yang berlaku.
5. Melarang personilnya memberitahukan kepada pihak lain atas rahasia yang diketahui atau diketemukan selama pelaksanaan pekerjaan ini, termasuk keterangan-keterangan yang direkomendasikan untuk pekerjaan yang bersangkutan, tanpa sepengetahuan **PIHAK KESATU**.
6. Memastikan bahwa personilnya akan bekerja sesuai dengan tugas-tugas yang dicantumkan dalam Kontrak kecuali untuk tugas lain yang telah disetujui bersama.
7. Mengganti personil yang dinilai tidak mampu meneruskan pekerjaan atau sebab lain, dengan petugas yang mampu dan berkualitas paling sedikit sama atas persetujuan **PIHAK KESATU**.
8. Melaporkan secepatnya pada **PIHAK KESATU** atas setiap kejadian atau keadaaan sesuai dengan jadwal dalam lampiran dan mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

Pasal 6
KEWAJIBAN PIHAK KESATU

2. Membiayai **PIHAK KEDUA** untuk pembiayaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana telah diperhitungkan dan disepakati bersama.
3. Menjamin terciptanya kondisi yang aman dan kondusif untuk **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan
4. Membantu penyiapan surat-surat izin yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan atau memasuki area tertentu untuk kajian dan survei sesuai kepentingan Kontrak.

Pasal 7
NILAI KONTRAK

1. Nilai kontrak pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disepakati sebesar **Rp.....,-** (*terbilang*).
2. Nilai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 didasarkan atas Proposal Teknis yang yang telah disampaikan **PIHAK KEDUA** dan disepakati oleh **PIHAK KEDUA**.
3. Dalam Nilai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sudah termasuk didalamnya semua pajak, bea dan pungutan resmi lainnya.

Pasal 8
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan selama ... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ... sampai dengan ....
2. Jangka waktu berlakunya Perjanjian Pelayanan Jasa Konsultan ini adalah saat ditandatangani hingga selesainya seluruh pekerjaan berikut pembayaran atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Pasal 9
PROSEDUR PEMBAYARAN

1. Tahapan pembayaran pekerjaan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali, yaitu:
   a) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp. ...,- = Rp. ...,- (terbilang), yang dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis bangunan gedung pada minggu kedua setelah SPMK diterbitkan.
   b) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp. ...,- = Rp. ...,- (terbilang), yang dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan pada minggu keempat setelah SPK diterbitkan.
   c) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp. ...,- = Rp. ...,- (terbilang), yang dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi pada minggu kedelapan setelah SPK diterbitkan.
   d) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp. ...,- = Rp. ...,- (terbilang), yang dilakukan setelah SLF diterbitkan oleh Pemda.
2. Metode pembayaran pekerjaan dilakukan oleh **PIHAK KESATU** berdasarkan pengajuan *invoice* dari **PIHAK KEDUA** dengan cara .....

Pasal 10
SANKSI – SANKSI

1. **PIHAK KESATU** berhak membatalkan secara sepihak surat perjanjian ini tanpa persetujuan **PIHAK KEDUA,** apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan dan/atau menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dari Surat Perjanjian ini.
2. Apabila **PIHAK KEDUA** lalai atau dipandang tidak bisa memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan dikehendaki oleh **PIHAK KESATU**, maka diberikan Surat Peringatan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** sebanyak 3 (tiga) kali yang masing-masing memiliki jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.
3. Apabila **PIHAK KEDUA** belum dapat memenuhi kewajiban sesuai dengan Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, maka Surat Perjanjian ini dapat dibatalkan oleh **PIHAK KESATU** tanpa persetujuan **PIHAK KEDUA.**
4. Segala akibat pembatalan Surat Perjanjian ini menjadi beban **PIHAK KEDUA.**
5. Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam hal diputuskan hubungan kerja, akan diperhitungkan dan dibayar oleh **PIHAK KESATU** menurut tiap-tiap jenis pekerjaan yang telah selesai dikerjakan oleh **PIHAK KEDUA**
6. Personil **PIHAK KEDUA** yang tidak atau kurang mampu melaksanakan tugas pekerjaannya menurut penilaian **PIHAK KESATU** yang dinyatakan secara tertulis, maka **PIHAK KEDUA** diharuskan untuk mengganti personil tersebut dengan personil lain yang minimal berpengalaman sama, setarap yang digantikan serta menguasai pekerjaan atau posisi yang bersangkutan

Pasal 11
FORCE MAJEURE

1. **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diakibatkan oleh keadaan memaksa (*Force Majeure*) yaitu keadaan yang luar biasa yang terjadi diluar kemampuan dan kesalahannya seperti : gempa bumi, banjir besar dan bencana alam lain kebakaran, perang, huru hara, sabotase dan keadaaan darurat lainnya serta tindakan Pemerintah dalam bidang moneter yang diakui dan kemua diatur oleh Pemerintah atas akibat-akibatnya terhadap kontrak dan lain-lain kejadian yang terhadapnya **PIHAK KEDUA** tidak mampu mencegah dan mengambil tindakan-tindakan pencegahan.
2. **PIHAK KEDUA** harus segera memberitahu dan merundingkannya dengan **PIHAK KESATU** tentang tindakan-tindakan pencegahannya. Apabila **PIHAK KESATU** tidak mungkin dihubungi maka **PIHAK KEDUA** harus segera mengambil tindakan pencegahan.

3. Biaya-biaya bagi pelaksanaan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dibayar kembali kepada **PIHAK KEDUA**, kecuali :
   a) **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pengamanan yang seharusnya dapat dilakukannya
   b) **PIHAK KEDUA** lalai untuk segera dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas.) hari sejak kejadian dengan tidak memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KESATU** tentang kejadian-kejadian yang dimaksud dalam ayat 1.

Pasal 12
PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1. Untuk pekerjaan diluar perjanjian dan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian ini dapat merupakan pekerjaan tambah atau kurang.
2. Pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan kurang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur lebih lanjut dalam addendum kontrak.

Pasal 13
DOKUMEN SURAT PERJANJIAN

1. Semua Dokumen Surat Perjanjian Pelayanan Jasa Konsultan adalah merupakan bagian tak terpisahkan dengan yang lainnya dan menjadi kesatuan yang mengikat untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Surat Perjanjian ini.
2. Dokumen-dokumen tersebut terdiri atas:
   a) Surat pengantar penawaran pelaksanaan pekerjaan;
   b) Proposal teknis pelaksanaan pekerjaan;
   c) Dokumen administratif dalam proses penunjukan Penyedia Jasa.
   d) Addendum (bila ada).
   e) Surat penting lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

Pasal 14
KETENTUAN HUKUM

Untuk pelaksanaan Surat Perjanjian ini, berlaku Hukum di Indonesia yang mewajibkan juga **PIHAK KEDUA** untuk mengindahkan dan mentaati norma-norma kebiasaan serta sopan santun yang hidup dan berlaku dilingkungan kerjanya.

Pasal 15
KESELAMATAN KERJA

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA** wajib melakukan usaha-usaha untuk menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan pekerja dengan menyediakan fasilitas kebersihan, ketertiban lapangan, perlengkapan P3K dan lain-lain.

Pasal 16
PERSELISIHAN

1. Setiap perselisihan atau sengketa yang ditimbulkan dari atau yang berhubungan dengan Surat Perjanjian Pelayanan Jasa konsultan, diutamakan penyelesaiannya melalui musyawarah untuk memperoleh mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah belum mencapai penyelesaian maka perselisihan diajukan ke Pengadilan Negeri.
3. Biaya yang ditimbulkan dalam penyelesaian perselisihan ini ditanggung sepenuhnya oleh pihak yang dinyatakan salah/kalah.

Pasal 17
PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya surat perjanjian ini oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** maka ketentuan yang tercamtum dalam perjanjian ini mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-Undang dari kedua belah Pihak bedasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 Ayat 1 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
2. Surat perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, bermaterai masing-masing Rp. 6000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Surat Perjanjian ini berlaku sejak tanggal dan hari ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berakhir setelah seluruh pekerjaan dan pembayaran selesai dilaksanakan menurut Surat Perjanjian ini termasuk perubahan-perubahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya.

....., ...

PIHAK KESATU **PENGGUNA JASA**	**PIHAKKEDUA** **PENYEDIA JASA**
(ttd)	*(ttd)*
(Nama Jelas)	*(Nama Jelas)*

2. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pengkaji Teknis

A. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Perorangan Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Eksisting

Kerangka Acuan Kerja
Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Perorangan Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Eksisting

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan bangunan gedung di Indonesia telah memiliki dasar hukum dan peraturan yang relatif telah lengkap. Pada tingkat nasional, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Selanjutnya sebagai turunannya telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagai peraturan operasionalisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) telah menetapkan sekitar 20 Peraturan Menteri PUPR sejak tahun 2006 – 2017. Selain itu, terdapat juga cukup banyak Standar Nasional Indonesia (SNI) yang sebagai acuan penyelenggaraan bangunan gedung. Lebih lanjut pada tingkat daerah, sebagian besar daerah telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung disebutkan bahwa penyelenggaraan bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib administratif dan teknis untuk dapat memberikan kepastian hukum. Tertib administratif penyelenggaraan bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan perizinan dalam tiap penyelenggaraan bangunan gedung, seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk proses pembangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk proses pemanfaatan dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) untuk proses pembongkaran. Sedangkan tertib teknis bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Secara normatif, telah diatur bahwa pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memiliki SLF sebelum dapat memanfaatkan bangunan gedung. Secara umum, SLF diterbitkan oleh pemerintah daerah atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung, setelah dilakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung merupakan proses pengkajian teknis bangunan gedung untuk mengetahui kelaikan fungsi yang meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung.

Secara faktual, masih banyak bangunan gedung eksisting di Indonesia yang sudah dimanfaatkan walaupun belum memiliki SLF. Hal ini tentu menjadi permasalahan tersendiri dalam proses pemanfaatan bangunan gedung eksisting yang belum memiliki SLF. Secara administratif, dapat dikatakan bahwa belum ada jaminan legalitas bangunan gedung. Secara teknis, dapat dikatakan bahwa belum ada jaminan pemenuhan persyaratan tata bangunan maupun persyaratan keandalan bangunan gedung. Dengan kondisi demikian, maka pemilik/pengguna bangunan gedung patut berhati-hati dalam pemanfaatan bangunan gedung terhadap berbagai kemungkinan kecelakaan atau kegagalan bangunan yang mungkin terjadi.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diatur bahwa pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dilakukan oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis. Atas dasar itulah, ... (*nama pengguna jasa*) melakukan pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis untuk melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ... (*nama bangunan gedung*) yang merupakan bangunan gedung eksisting.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dimaksudkan untuk memperoleh kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai pertimbangan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam pemanfaatan bangunan gedung dan sebagai syarat permohonan penerbitan/perpanjangan SLF.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu untuk:

a. mengetahui kelengkapan dokumen administratif bangunan gedung;
b. mengetahui kondisi faktual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
c. mengetahui kesesuaian antara dokumen bangunan gedung dengan kondisi faktual bangunan gedung;

d. mengetahui kesesuaian antara kondisi faktual bangunan gedung dengan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
e. memperoleh rekomendasi kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung.

3. SASARAN

Sasaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan administratif bangunan gedung;
b. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan tata bangunan yang meliputi persyaratan peruntukan dan intensitas, persyaratan arsitektur bangunan gedung, dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
c. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung yang meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan persyaratan kemudahan.

4. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif bangunan gedung berupa daftar simak;
b. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis berupa daftar simak;
c. hasil analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
d. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung berdasarkan hasil analisis dan evaluasi.

5. PRODUK PELAPORAN

Pelaporan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. Laporan Pendahuluan, yang berisi:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. metodologi dan rencana kerja;
   iii. jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   v. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
   vi. daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung;
   ii. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
   iii. hasil analisis dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
   iv. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
   v. lampiran-lampiran.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
c. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

   Surat ini diserahkan bersamaan dengan penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

6. LOKASI PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ini dilakukan pada:

Nama bangunan gedung : .....
Alamat bangunan gedung : .....
Fungsi bangunan : .....
Jumlah lantai bangunan : .....
Luas lantai bangunan : .....

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini meliputi:

a. Tahap Persiapan

   Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. penyusunan metodologi dan rencana kerja;
   iii. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. penjelasan pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;

v. penyusunan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
vi. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

b. Tahap Koordinasi Awal
Pada tahap ini dilakukan diskusi antara penyedia jasa dengan pengguna jasa terkait hal-hal yang telah dilakukan pada tahap persiapan.

c. Tahap Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen bangunan gedung (menggunakan daftar simak) yang meliputi:
i. Dokumen administratif bangunan gedung, yaitu:
1) dokumen kepemilikan tanah;
2) dokumen bukti kepemilikan bangunan gedung;
3) dokumen IMB; dan
4) lampiran rencana teknis bangunan gedung.
ii. Dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, yaitu:
1) *as built drawings*;
2) dokumen ikatan kerja;
3) laporan pengawasan konstruksi bangunan gedung;
4) rekomendasi teknis dari instansi terkait;
5) manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan;
6) hasil *testing and commissioning*; dan/atau
7) hasil pengujian material.
iii. Dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, yaitu:
1) laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung;
2) laporan *testing and commissioning* dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
3) laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

d. Tahap Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
i. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung
ii. pemeriksaan persyaratan tata bangunan
1) pemeriksaan persyaratan peruntukan bangunan gedung;
2) pemeriksaan persyaratan intensitas bangunan gedung;
3) pemeriksaan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
4) pemeriksaan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
iii. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung
1) pemeriksaan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
2) pemeriksaan persyaratan kesehatan bangunan gedung;
3) pemeriksaan persyaratan kenyamanan bangunan gedung; dan
4) pemeriksaan persyaratan kemudahan bangunan gedung.

e. Tahap Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan kajian berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

f. Tahap Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa menyusun produk akhir kegiatan sebagai rekapitulasi dan dokumentasi dari semua proses yang telah dilaksanakan.

8. PERALATAN KERJA
Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini, penyedia jasa diwajibkan menyediakan peralatan kerja sesuai kebutuhan seperti misalnya:
a. *Camera* untuk melakukan pendokumentasian proses pemeriksaan;
b. *Laser Distance Meter* untuk melakukan pengukuran jarak;
c. *Concrete Imaging and Rebar Imaging* untuk melakukan identifikasi sebaran dan ukuran pembesian dalam konstruksi beton;
d. *Hammer Test* untuk melakukan pengukuran kekuatan beton;
e. *Clamp Meter* untuk melakukan pengukuran arus listrik;
f. *Thermal Imaging Camera* untuk melakukan pengukuran temperatur pada jaringan listrik, komponen elektrikal maupun pada ruangan;
g. *Air Quality Meter* untuk melakukan pengukuran kualitas udara dalam ruang (seperti kadar CO, kadar CO_2, tingkat kelembaban, dan temperatur);
h. *Lux Meter* untuk melakukan pengukuran tingkat pencahayaan (luminansi)
i. *Anemometer* untuk melakukan pengukuran kecepatan aliran udara dalam ruang;
j. *Sound Level Meter*untuk melakukan pengukuran kebisingan dalam ruang.

9. PENDANAAN
Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. ..... (*terbilang*), yang didanai oleh

E. Lampiran Penghitungan Retribusi IMB

LAMPIRANIV
KEPUTUSAN KFPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAROS
NOMOR....
TENTANG
IZIN MENENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : SOSIAL DAN BUDAYA
Jenis bangunan gedung : RUMAH SAKIT
Nama bangunan gedung : RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLI
Atas nama pemilik : YAYASAN HIRASHIPAS

1. INDEKS PENGHITUNGAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG BERDASARKAN FUNGSI DAN KLASIFIKASI

   a. Daflar Indeks bangunan gedung yang dimaksud.

1000	**BANGUNAN GEDUNG**		**2000**	**PRASARANA BANGUNAN GEDUNG**	
1100	**LINGKUP PEMBANGUNAN**		**2100**	**LINGKUP PEMBANGUNAN**	
1110	Pembangunan Baru	1,00	2110	Pembangunan baru	1,00
1200	**FUNGSI**		**2210**	**Konstruksi pembatas**	
1240	Sosial dan Budaya/ Rumah Sakit	1,00	221.*	Turap	
1300	**KLASIFIKASI**		**2220**	**Konstruksi penanda masuk**	
1310	**Kompieksitas**	**0,25**	222.*	Gerbang	1,00
1313	Khusus	1,00	**2230**	**Konstruksi perkerasan**	
1320	**Permanensi**	**0,20**	223.*	Parkir dan Jalan	1,00
1323	Permanen	1,00	**2240**	**Konstruksi penghubung**	
1330	**Resiko kebakaran**	**0,15**	224.*	*Box culvert*	1,00
1332	Sedang	0,70	**2250**	**Konstruksi Reservoir bawah tanah**	
1340	**Zonasi gempa**	**0,15**	225.*	*Waste water treatment plant*	1,00
1343	Zona V/ Kuat	0,70	**2260**	**Konstruksi menara**	
1350	**Lokasi (kepadatan bangunan)**	**0,10**	226.*	*Water tower*	1,00
1352	Sedang	0,70	**2290**	**Konstruksi Reklame papan nama**	
1360	**Ketinggisn bangunan gedung**	**0,10**	229.*	Papannarna	1,00
1362	Sedang	0,70			
1370	**Kepemilikan**	**0,05**			
1373	Yayasan	0,40			
1400	**WAKTU PENGGUNAAN**				
1430	Tetap	1,00			

   b. Indeks tenntegrast bangunan gedung:

   1.00 x ((0,25 x 1,00)+(0,20 x 1,00)+(0,15 x 0,70)+(0,15 x 0,70)+(0,10 x 0,70)+(0,10 x 0,70)+(0,05 x O,40) x 1,00 = **0,82**

2. PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

   a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung:

1000 Bangunan gedung	L m2 x O,82* x 1,00** x HS retnbusi***	=Rp .....
2000 Prasarana Bangunan Gedung		
221.* Turap	p m' x 1.00** x HS retnbusi***	=Rp .....
222.* Gerbang	l_1 m² x 1.00** x HS retnbusi***	=Rp .....
223.* Parlur dan jalan	l_2 m² x 1.00** x HS retnbusi***	= Rp .....
224.* *Box culvert*	l_3 m² x 1.00** x HS retnbusi***	=Rp .....
225.* *Waste water treatment plant*	l_4 m² x 1.00** x HS retnbusi***	=Rp .....
226.* *Wator tower*	n unit x 1.00** x HS retnbusi***	=Rp .....
229.* Papan nama (berupa tembok pagar atau berdin sendin)	n unitx 1.00** x HS retnbusi***	=Rp .....

b. Retnbusi penyediaan fomulir _____ = Rp .....+

Jumlah _____ =Rp

(Terbilang .....)

*) Nomor indeks sesuai dengan nomor daftar indeks yang ditetapkan oleh Pemda
**) Indeks untuk pembangunan baru = 1,00
***) Harga satuan retribusi sesuai dengan harga satuan yang ditetapkan oleh Pemda

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI
(.....)	(.....)
NIP	NIP

CATATAN : lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Maros Nomor ... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung tanggal...

iii. hasil *testing and commissioning*; dan/atau
iv. laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

d. Tahap Pemeriksaan Kondisi Komponen, Sub Komponen, Perlengkapan, Dan/Atau Peralatan Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
i. penyusunan daftar simak pemeriksaan
ii. pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung

e. Tahap Penyusunan Laporan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa menyusun produk akhir kegiatan sebagai rekapitulasi dan dokumentasi dari semua proses yang telah dilaksanakan.

8. PERALATAN KERJA
Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini, penyedia jasa diwajibkan menyediakan peralatan kerja sesuai kebutuhan seperti misalnya:
a. *Camera* untuk melakukan pendokumentasian proses pemeriksaan;
b. *Laser Distance Meter* untuk melakukan pengukuran jarak;
c. *Concrete Imaging and Rebar Imaging* untuk melakukan identifikasi sebaran dan ukuran pembesian dalam konstruksi beton;
d. *Hammer Test* untuk melakukan pengukuran kekuatan beton;
e. *Clamp Meter* untuk melakukan pengukuran arus listrik;
f. *Thermal Imaging Camera* untuk melakukan pengukuran temperatur pada jaringan listrik, komponen elektrikal maupun pada ruangan;
g. *Air Quality Meter* untuk melakukan pengukuran kualitas udara dalam ruang (seperti kadar CO, kadar CO_2, tingkat kelembaban, dan temperatur);
h. *Lux Meter* untuk melakukan pengukuran tingkat pencahayaan (luminansi)
i. *Anemometer* untuk melakukan pengukuran kecepatan aliran udara dalam ruang;
j. *Sound Level Meter* untuk melakukan pengukuran kebisingan dalam ruang.

9. PENDANAAN
Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. ..... (*terbilang*), yang didanai oleh pemilik/pengguna bangunan gedung. Adapun pendanaan tersebut dibagi dengan tahapan sebagai berikut:
a. Tahap 1 sebesar 30% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen;
b. Tahap 2 sebesar 30% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan; dan
c. Tahap 3 sebesar 40% dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan berkala.

10. JANGKA WAKTU PEKERJAAN
Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dalam jangka waktu ... hari kalender. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	TAHAP	BLN KE-1			
		1	2	3	4
A	**TAHAP I**				
1	Persiapan	■			
2	Koordinasi Awal	■			
3	Pemeriksaan Dokumen Komponen, Sub Komponen, Perlengkapan, Dan/Atau Peralatan Bangunan Gedung		■		
B	**TAHAP II**				
4	Pemeriksaan Kondisi Komponen, Sub Komponen, Perlengkapan, Dan/Atau Peralatan Bangunan Gedung			■	
C	**TAHAP III**				
5	Penyusunan Laporan Pemeriksaan Berkala				■

11. PERSYARATAN PERSONIL
Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkaji teknis perorangan sebagai berikut:
a. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Arsitektur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
i. lulusan minimal S1 jurusan arsitektur yang dibuktikan dengan ijasah;
ii. diakui sebagai tenaga ahli arsitektur yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang arsitektur; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang

arsitektur yang dibuktikan dengan referensi kerja

b. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Struktur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan teknik sipil yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli struktur bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang struktur bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang struktur bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
c. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Utilitas sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan mesin atau elektro yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli utilitas bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang mekanikal atau elektrikal bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
d. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Tata Ruang Luar sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan lansekap yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli lansekap yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang lansekap; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang tata ruang luar bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

Selain persyaratan teknis tersebut di atas, semua personil penyedia jasa pengkaji teknis wajib memiliki KTP dan NPWP.

D. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Badan Hukum Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Eksisting

Kerangka Acuan Kerja
Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Badan Hukum Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Eksisting

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan bangunan gedung di Indonesia telah memiliki dasar hukum dan peraturan yang relatif telah lengkap. Pada tingkat nasional, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Selanjutnya sebagai turunannya telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagai peraturan operasionalisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) telah menetapkan sekitar 20 Peraturan Menteri PUPR sejak tahun 2006 – 2017. Selain itu, terdapat juga cukup banyak Standar Nasional Indonesia (SNI) yang sebagai acuan penyelenggaraan bangunan gedung. Lebih lanjut pada tingkat daerah, sebagian besar daerah telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung disebutkan bahwa penyelenggaraan bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib administratif dan teknis untuk dapat memberikan kepastian hukum. Tertib administratif penyelenggaraan bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan perizinan dalam tiap penyelenggaraan bangunan gedung, seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk proses pembangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk proses pemanfaatan dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) untuk proses pembongkaran. Sedangkan tertib teknis bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Secara normatif, telah diatur bahwa pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memiliki SLF sebelum dapat memanfaatkan bangunan gedung. Secara umum, SLF diterbitkan oleh pemerintah daerah atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung, setelah dilakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung merupakan proses pengkajian teknis bangunan gedung untuk mengetahui kelaikan fungsi yang meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung.

Secara faktual, masih banyak bangunan gedung eksisting di Indonesia yang sudah dimanfaatkan walaupun belum memiliki SLF. Hal ini tentu menjadi permasalahan tersendiri dalam proses pemanfaatan bangunan gedung eksisting yang belum memiliki SLF. Secara administratif, dapat dikatakan bahwa belum ada jaminan legalitas bangunan gedung. Secara teknis, dapat dikatakan bahwa belum ada jaminan pemenuhan persyaratan tata bangunan maupun persyaratan keandalan bangunan gedung. Dengan kondisi demikian, maka pemilik/pengguna bangunan gedung patut berhati-hati dalam pemanfaatan bangunan gedung terhadap berbagai kemungkinan kecelakaan atau kegagalan bangunan yang mungkin terjadi.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diatur bahwa pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dilakukan oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis. Atas dasar itulah, ... (*nama pengguna jasa*) melakukan pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis untuk melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ... (*nama bangunan gedung*) yang merupakan bangunan gedung eksisting.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dimaksudkan untuk memperoleh kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai pertimbangan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam pemanfaatan bangunan gedung dan sebagai syarat permohonan penerbitan/perpanjangan SLF.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu untuk:

a. mengetahui kelengkapan dokumen administratif bangunan gedung;
b. mengetahui kondisi faktual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
c. mengetahui kesesuaian antara dokumen bangunan gedung dengan kondisi faktual bangunan gedung;
d. mengetahui kesesuaian antara kondisi faktual bangunan gedung dengan

persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
e. memperoleh rekomendasi kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung.

3. SASARAN
Sasaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:
a. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan administratif bangunan gedung;
b. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan tata bangunan yang meliputi persyaratan peruntukan dan intensitas, persyaratan arsitektur bangunan gedung, dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
c. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung yang meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan persyaratan kemudahan.

4. KELUARAN
Keluaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:
a. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif bangunan gedung berupa daftar simak;
b. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis berupa daftar simak;
c. hasil analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
d. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung berdasarkan hasil analisis dan evaluasi.

5. PRODUK PELAPORAN
Pelaporan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:
a. Laporan Pendahuluan, yang berisi:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. metodologi dan rencana kerja;
   iii. jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   v. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
   vi. daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung;
   ii. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
   iii. hasil analisis dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
   iv. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
   v. lampiran-lampiran.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
c. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
   Surat ini diserahkan bersamaan dengan penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

6. LOKASI PEKERJAAN
Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ini dilakukan pada:
Nama bangunan gedung : .....
Alamat bangunan gedung : .....
Fungsi bangunan : .....
Jumlah lantai bangunan : .....
Luas lantai bangunan : .....

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN
Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini meliputi:
a. Tahap Persiapan
   Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. penyusunan metodologi dan rencana kerja;
   iii. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. penjelasan pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   v. penyusunan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan

vi. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

b. Tahap Koordinasi Awal
Pada tahap ini dilakukan diskusi antara penyedia jasa dengan pengguna jasa terkait hal-hal yang telah dilakukan pada tahap persiapan.

c. Tahap Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen bangunan gedung (menggunakan daftar simak) yang meliputi:
   i. Dokumen administratif bangunan gedung, yaitu:
      1) dokumen kepemilikan tanah;
      2) dokumen bukti kepemilikan bangunan gedung;
      3) dokumen IMB; dan
      4) lampiran rencana teknis bangunan gedung.
   ii. Dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, yaitu:
      1) *as built drawings*;
      2) dokumen ikatan kerja;
      3) laporan pengawasan konstruksi bangunan gedung;
      4) rekomendasi teknis dari instansi terkait;
      5) manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan;
      6) hasil *testing and commissioning*; dan/atau
      7) hasil pengujian material.
   iii. Dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, yaitu:
      1) laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung;
      2) laporan *testing and commissioning* dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
      3) laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

d. Tahap Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
   i. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung
   ii. pemeriksaan persyaratan tata bangunan
      1) pemeriksaan persyaratan peruntukan bangunan gedung;
      2) pemeriksaan persyaratan intensitas bangunan gedung;
      3) pemeriksaan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
      4) pemeriksaan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
   iii. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung
      1) pemeriksaan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
      2) pemeriksaan persyaratan kesehatan bangunan gedung;
      3) pemeriksaan persyaratan kenyamanan bangunan gedung; dan
      4) pemeriksaan persyaratan kemudahan bangunan gedung.

e. Tahap Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan kajian berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

f. Tahap Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa menyusun produk akhir kegiatan sebagai rekapitulasi dan dokumentasi dari semua proses yang telah dilaksanakan.

8. PERALATAN KERJA
Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini, penyedia jasa diwajibkan menyediakan peralatan kerja sesuai kebutuhan seperti misalnya:
   a. *Camera* untuk melakukan pendokumentasian proses pemeriksaan;
   b. *Laser Distance Meter* untuk melakukan pengukuran jarak;
   c. *Concrete Imaging and Rebar Imaging* untuk melakukan identifikasi sebaran dan ukuran pembesian dalam konstruksi beton;
   d. *Hammer Test* untuk melakukan pengukuran kekuatan beton;
   e. *Clamp Meter* untuk melakukan pengukuran arus listrik;
   f. *Thermal Imaging Camera* untuk melakukan pengukuran temperatur pada jaringan listrik, komponen elektrikal maupun pada ruangan;
   g. *Air Quality Meter* untuk melakukan pengukuran kualitas udara dalam ruang (seperti kadar CO, kadar CO_2, tingkat kelembaban, dan temperatur);
   h. *Lux Meter* untuk melakukan pengukuran tingkat pencahayaan (luminansi)
   i. *Anemometer* untuk melakukan pengukuran kecepatan aliran udara dalam ruang;
   j. *Sound Level Meter* untuk melakukan pengukuran kebisingan dalam ruang.

9. PENDANAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. ..... (*terbilang*), yang didanai oleh pemilik/pengguna bangunan gedung. Adapun pendanaan tersebut dibagi dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap 1 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis bangunan gedung;
b. Tahap 2 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan;
c. Tahap 3 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; dan
d. Tahap 3 sebesar 25% dilakukan setelah SLF diterbitkan oleh Pemda.

10. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dalam jangka waktu ... hari kalender. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	TAHAP	BLN KE-1				BLN KE-2				BLN KE-3				BLN K		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1
A	**TAHAP I**															
1	Persiapan	■														
2	Koordinasi Awal	■														
3	Pemeriksaan Dokumen Bangunan Gedung		■	■												
B	**TAHAP II**															
4	Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung			■	■											
C	**TAHAP III**															
5	Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi				■	■										
6	Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi						■	■								
D	**TAHAP IV**															
7	Pendampingan Permohonan SLF								■	■	■	■	■	■	■	■
8	Penerimaan SLF															

11. PERSYARATAN BADAN USAHA

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkaji teknis badan usaha, dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan Administratif meliputi:
   i. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
   ii. tanda daftar perusahaan;
   iii. surat keterangan domisili perusahaan;
   iv. surat izin usaha jasa konstruksi;
   v. nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan
   vi. kartu tanda penduduk pemilik perusahaan.
b. Persyaratan Teknis meliputi:
   i. sertifikat badan usaha bidang pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi;
   ii. daftar tenaga pengkaji teknis (bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas bangunan gedung) yang memiliki sertifikat keahlian;
   iii. referensi kerja pengalaman pengkajian teknis atau pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;

12. KEBUTUHAN PERSONIL

Penyedia jasa pengkaji teknis badan usaha menyediakan kebutuhan personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini, meliputi:

a. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Arsitektur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan arsitektur yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli arsitektur yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang arsitektur; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang arsitektur yang dibuktikan dengan referensi kerja
b. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Struktur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan teknik sipil yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli struktur bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang struktur bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang struktur bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
c. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Utilitas sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan mesin atau elektro yang dibuktikan dengan ijasah;

ii. diakui sebagai tenaga ahli utilitas bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang mekanikal atau elektrikal bangunan; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

d. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Tata Ruang Luar sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
i. lulusan minimal S1 jurusan lansekap yang dibuktikan dengan ijasah;
ii. diakui sebagai tenaga ahli lansekap yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang lansekap; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang tata ruang luar bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

Selain persyaratan teknis tersebut di atas, semua personil penyedia jasa pengkaji teknis wajib memiliki KTP dan NPWP.

E. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Badan Hukum Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Pasca Bencana

Kerangka Acuan Kerja
Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Badan Hukum Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Pasca Bencana

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan bangunan gedung di Indonesia telah memiliki dasar hukum dan peraturan yang relatif telah lengkap. Pada tingkat nasional, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Selanjutnya sebagai turunannya telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagai peraturan operasionalisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) telah menetapkan sekitar 20 Peraturan Menteri PUPR sejak tahun 2006 – 2017. Selain itu, terdapat juga cukup banyak Standar Nasional Indonesia (SNI) yang sebagai acuan penyelenggaraan bangunan gedung. Lebih lanjut pada tingkat daerah, sebagian besar daerah telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung disebutkan bahwa penyelenggaraan bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib administratif dan teknis untuk dapat memberikan kepastian hukum. Tertib administratif penyelenggaraan bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan perizinan dalam tiap penyelenggaraan bangunan gedung, seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk proses pembangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk proses pemanfaatan dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) untuk proses pembongkaran. Sedangkan tertib teknis bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Secara faktual, Indonesia merupakan salah satu negara dengan tingkat kerawanan bencana tertinggi di dunia. Hal ini disebabkan karena posisi geografis Indonesia berada pada jalur *Ring of Fire* dunia. Jalur *Ring of Fire* merupakan keliling cekungan yang membentang mengitari Samudera Pasifik dengan sebaran gunung berapi yang banyak dan potensi gempa yang besar. Kondisi inilah yang mengakibatkan Indonesia memiliki kerawanan gempa, gunung meletus dan tsunami yang cukup tinggi. Selain itu, masih banyak ancaman kebencanaan lain di Indonesia akibat kondisi geografis, klimatologi, topografi dan ulah manusia, seperti misalnya banjir, tanah longsor, kebakaran, kekeringan, dan lain-lain.

Kerawanan bencana yang ada sangat berkaitan erat dengan penyelenggaraan bangunan gedung. Di satu sisi, pembangunan bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan keandalan bangunan gedung dapat mengakibatkan kerentanan kegagalan bangunan saat terjadi bencana. Cukup banyak korban jiwa timbul pada saat terjadinya bencana yang disebabkan oleh kegagalan bangunan. Di sisi lain, pemanfaatan bangunan gedung yang selamat dari bencana memiliki kerentanan kegagalan bangunan apabila tidak dilakukan kajian teknis (*assessment*) terhadap kondisi bangunan gedung.

Berdasarkan peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diperlukan proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca terjadinya bencana. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana merupakan proses pengkajian teknis bangunan gedung untuk mengetahui kelaikan fungsi, khususnya pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung. Dengan dilakukannya pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana maka pemilik/pengguna bangunan gedung akan memiliki jaminan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemanfaatan bangunan gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diatur bahwa pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana dilakukan oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis. Oleh karena itu pasca terjadinya bencana ... (*nama bencana*) pada tanggal ... (*waktu terjadinya bencana*), ... (*nama pengguna jasa*) melakukan pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis untuk melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ... (*nama bangunan gedung*) sebagai jaminan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemanfaatan bangunan gedung.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dimaksudkan untuk memperoleh kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana sebagai pertimbangan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam pemanfaatan bangunan gedung atau sebagai dasar dilakukannya perbaikan (*retrofit*) apabila terjadi kerusakan bangunan gedung.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu untuk:

a. mengetahui kondisi bangunan gedung dari aspek keselamatan;
b. mengetahui rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
c. mengetahui kondisi faktual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif;
d. mengetahui kesesuaian antara dokumen bangunan gedung dengan kondisi faktual bangunan gedung;
e. mengetahui kesesuaian antara kondisi faktual bangunan gedung dengan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. memperoleh rekomendasi kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung.

3. SASARAN

Sasaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu:

a. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
b. diperolehnya rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
c. memperoleh rekomendasi kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung; dan
d. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung.

4. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu:

a. hasil pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung dari aspek keselamatan;
b. rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
c. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif berupa daftar simak;
d. hasil analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
e. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung.

5. PRODUK PELAPORAN

Pelaporan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu:

a. Laporan Pendahuluan, yang berisi:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. metodologi dan rencana kerja;
   iii. jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   v. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
   vi. daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Laporan Awal Pemeriksaan Persyaratan Keselamatan Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
   ii. rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
   iii. rekomendasi perbaikan bangunan gedung.
c. Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung;
   ii. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
   iii. hasil analisis dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
   iv. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi perbaikan bangunangedung;dan
   v. lampiran-lampiran.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

d. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Surat ini diserahkan bersamaan dengan penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

6. LOKASI PEKERJAAN
Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana ini dilakukan pada:

Nama bangunan gedung	: .....
Alamat bangunan gedung	: .....
Fungsi bangunan	: .....
Jumlah lantai bangunan	: .....
Luas lantai bangunan	: .....

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN
Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini meliputi:

a. Tahap Persiapan
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
i. pemahaman pekerjaan;
ii. penyusunan metodologi dan rencana kerja;
iii. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan
iv. penjelasan pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
v. penyusunan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
vi. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

b. Tahap Pemeriksaan Awal
Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan awal kondisi persyaratan keselamatan bangunan gedung dan rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung.

c. Tahap Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen bangunan gedung (menggunakan daftar simak) yang meliputi:
i. Dokumen administratif bangunan gedung, yaitu:
1) dokumen kepemilikan tanah;
2) dokumen bukti kepemilikan bangunan gedung;
3) dokumen IMB; dan
4) lampiran rencana teknis bangunan gedung.
ii. Dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, yaitu:
1) *as built drawings*;
2) dokumen ikatan kerja;
3) laporan pengawasan konstruksi bangunan gedung;
4) rekomendasi teknis dari instansi terkait;
5) manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan;
6) hasil *testing and commissioning*; dan/atau
7) hasil pengujian material.
iii. Dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, yaitu:
1) laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung;
2) laporan *testing and commissioning* dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
3) laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

d. Tahap Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
i. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung
ii. pemeriksaan persyaratan tata bangunan
1) pemeriksaan persyaratan peruntukan bangunan gedung;
2) pemeriksaan persyaratan intensitas bangunan gedung;
3) pemeriksaan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
4) pemeriksaan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
iii. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung
1) pemeriksaan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
2) pemeriksaan persyaratan kesehatan bangunan gedung;
3) pemeriksaan persyaratan kenyamanan bangunan gedung; dan
4) pemeriksaan persyaratan kemudahan bangunan gedung.

e. Tahap Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan kajian berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

f. Tahap Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa menyusun produk akhir kegiatan sebagai rekapitulasi dan dokumentasi dari semua proses yang telah dilaksanakan.

8. PERALATAN KERJA

Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini, penyedia jasa diwajibkan menyediakan peralatan kerja sesuai kebutuhan seperti misalnya:

a. *Camera* untuk melakukan pendokumentasian proses pemeriksaan;
b. *Laser Distance Meter* untuk melakukan pengukuran jarak;
c. *Concrete Imaging and Rebar Imaging* untuk melakukan identifikasi sebaran dan ukuran pembesian dalam konstruksi beton;
d. *Hammer Test* untuk melakukan pengukuran kekuatan beton;
e. *Clamp Meter* untuk melakukan pengukuran arus listrik;
f. *Thermal Imaging Camera* untuk melakukan pengukuran temperatur pada jaringan listrik, komponen elektrikal maupun pada ruangan;
g. *Air Quality Meter* untuk melakukan pengukuran kualitas udara dalam ruang (seperti kadar CO, kadar CO_2, tingkat kelembaban, dan temperatur);
h. *Lux Meter* untuk melakukan pengukuran tingkat pencahayaan (luminansi)
i. *Anemometer* untuk melakukan pengukuran kecepatan aliran udara dalam ruang;
j. *Sound Level Meter* untuk melakukan pengukuran kebisingan dalam ruang.

9. PENDANAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. ..... (*terbilang*), yang didanai oleh pemilik/pengguna bangunan gedung. Adapun pendanaan tersebut dibagi dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap 1 sebesar 25% dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan awal kondisi persyaratan teknis bangunan gedung.
b. Tahap 1 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis bangunan gedung;
c. Tahap 2 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan; dan
d. Tahap 3 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi.

10. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dilaksanakan dalam jangka waktu ... hari kalender. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	TAHAP	BLN KE-1				BLN KE-2				BLN KE-3				BLN K		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
A	**TAHAP I**															
1	Persiapan	■														
2	Pemeriksaan Awal Kondisi Persyaratan Keselamatan		■	■												
3	Rekomendasi Pemanfaatan Sementara bg			■												
B	**TAHAP II**															
4	Pemeriksaan Dokumen Bangunan Gedung				■	■										
C	**TAHAP III**															
5	Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung						■	■								
D	**TAHAP IV**															
6	Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi								■	■						
7	Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi										■	■				

11. PERSYARATAN BADAN USAHA

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkaji teknis badan usaha, dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan Administratif meliputi:
   i. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
   ii. tanda daftar perusahaan;
   iii. surat keterangan domisili perusahaan;
   iv. surat izin usaha jasa konstruksi;
   v. nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan
   vi. kartu tanda penduduk pemilik perusahaan.
b. Persyaratan Teknis meliputi:
   i. sertifikat badan usaha bidang pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi;
   ii. daftar tenaga pengkaji teknis (bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas bangunan gedung) yang memiliki sertifikat keahlian;
   iii. referensi kerja pengalaman pengkajian teknis atau pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;

12. KEBUTUHAN PERSONIL

Penyedia jasa pengkaji teknis badan usaha menyediakan kebutuhan personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini, meliputi:

a. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Arsitektur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan arsitektur yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli arsitektur yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang arsitektur; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang arsitektur yang dibuktikan dengan referensi kerja
b. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Struktur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan teknik sipil yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli struktur bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang struktur bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang struktur bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
c. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Utilitas sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan mesin atau elektro yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli utilitas bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang mekanikal atau elektrikal bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
d. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Tata Ruang Luar sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan lansekap yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli lansekap yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang lansekap; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang tata ruang luar bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

Selain persyaratan teknis tersebut di atas, semua personil penyedia jasa pengkaji teknis wajib memiliki KTP dan NPWP.

F. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Badan Hukum Untuk Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

Kerangka Acuan Kerja
Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Badan Hukum Untuk Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan bangunan gedung di Indonesia telah memiliki dasar hukum dan peraturan yang relatif telah lengkap. Pada tingkat nasional, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Selanjutnya sebagai turunannya telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagai peraturan operasionalisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) telah menetapkan sekitar 20 Peraturan Menteri PUPR sejak tahun 2006 – 2017. Selain itu, terdapat juga cukup banyak Standar Nasional Indonesia (SNI) yang sebagai acuan penyelenggaraan bangunan gedung. Lebih lanjut pada tingkat daerah, sebagian besar daerah telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung disebutkan bahwa penyelenggaraan bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib administratif dan teknis untuk dapat memberikan kepastian hukum. Tertib administratif penyelenggaraan bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan perizinan dalam tiap penyelenggaraan bangunan gedung, seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk proses pembangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk proses pemanfaatan dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) untuk proses pembongkaran. Sedangkan tertib teknis bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Secara normatif, telah diatur bahwa pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memiliki SLF sebelum dapat memanfaatkan bangunan gedung. Secara umum, SLF diterbitkan oleh pemerintah daerah atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung, setelah dilakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. Selanjutnya pada tahap pemanfaatan bangunan gedung, diatur juga bahwa diperlukan pemeriksaan berkala bangunan gedung. Pemeriksaan berkala bangunan gedung merupakan proses pengkajian teknis bangunan gedung secara periodik untuk komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.

Secara umum, pemeriksaan berkala bangunan gedung bermanfaat untuk mengetahui kelaikan fungsi bangunan gedung termasuk keberfungsian semua komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung. Hasil dari pemeriksaan berkala bangunan gedung dapat meliputi kegiatan pemeliharaan apabila tidak terjadi kerusakan atau perawatan apabila terjadi kerusakan. Dengan demikian, dapat diartikan bahwa dengan dilakukannya pemeriksaan berkala bangunan gedung, maka pemilik/pengguna bangunan memiliki jaminan keandalan bangunan gedung. Selain itu, dengan dilakukannya pemeriksaan berkala bangunan gedung akan membantu mempermudah proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung saat akan dilakukan perpanjangan SLF.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diatur bahwa pemeriksaan berkala bangunan gedung dilakukan oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis. Atas dasar itulah, ... (*nama pengguna jasa*) melakukan pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis untuk melakukan pemeriksaan berkala bangunan gedung ... (*nama bangunan gedung*) dalam tahap pemanfaatan bangunan gedung.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dimaksudkan untuk memperoleh kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai dasar dilakukannya kegiatan pemeliharaan dan/atau perawatan pada tahap pemanfaatan bangunan gedung dan sebagai salah satu dokumen perpanjangan SLF.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu untuk:

a. mengetahui kelengkapan dokumen komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung;
b. mengetahui kondisi faktual kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan

c. memperoleh rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung.

3. SASARAN

Sasaran dari kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. diperolehnya kesimpulan kelaikan fungsi atau kerusakan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
b. diperolehnya rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung.

4. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen berupa daftar simak;
b. hasil pemeriksaan kondisi faktual kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung berupa daftar simak;
c. rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung.

5. PRODUK PELAPORAN

Pelaporan kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. Laporan Pendahuluan, yang berisi:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. metodologi dan rencana kerja;
   iii. jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. pelaksana pemeriksaan berkala bangunan gedung;
   v. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
   vi. daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Laporan Hasil Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung;
   ii. hasil pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung;
   iii. hasil rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung; dan
   iv. lampiran-lampiran.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

6. LOKASI PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ini dilakukan pada:

Nama bangunan gedung : .....
Alamat bangunan gedung : .....
Fungsi bangunan : .....
Jumlah lantai bangunan : .....
Luas lantai bangunan : .....

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini meliputi:

a. Tahap Persiapan

   Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. penyusunan metodologi dan rencana kerja;
   iii. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. penjelasan pelaksana pemeriksaan berkala bangunan gedung;
   v. penyusunan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
   vi. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.
b. Tahap Koordinasi Awal

   Pada tahap ini dilakukan diskusi antara penyedia jasa dengan pengguna jasa terkait hal-hal yang telah dilakukan pada tahap persiapan.
c. Tahap Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Bangunan Gedung

   Pada tahap ini penyedia jasa melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen bangunan gedung (menggunakan daftar simak) yang meliputi:
   i. *as built drawings*;
   ii. manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan;

iii. hasil *testing and commissioning*; dan/atau
iv. laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

d. Tahap Pemeriksaan Kondisi Komponen, Sub Komponen, Perlengkapan, Dan/Atau Peralatan Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
i. penyusunan daftar simak pemeriksaan
ii. pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung

e. Tahap Penyusunan Laporan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
Pada tahap ini penyedia jasa menyusun produk akhir kegiatan sebagai rekapitulasi dan dokumentasi dari semua proses yang telah dilaksanakan.

8. PERALATAN KERJA
Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini, penyedia jasa diwajibkan menyediakan peralatan kerja sesuai kebutuhan seperti misalnya:
a. *Camera* untuk melakukan pendokumentasian proses pemeriksaan;
b. *Laser Distance Meter* untuk melakukan pengukuran jarak;
c. *Concrete Imaging and Rebar Imaging* untuk melakukan identifikasi sebaran dan ukuran pembesian dalam konstruksi beton;
d. *Hammer Test* untuk melakukan pengukuran kekuatan beton;
e. *Clamp Meter* untuk melakukan pengukuran arus listrik;
f. *Thermal Imaging Camera* untuk melakukan pengukuran temperatur pada jaringan listrik, komponen elektrikal maupun pada ruangan;
g. *Air Quality Meter* untuk melakukan pengukuran kualitas udara dalam ruang (seperti kadar CO, kadar CO_2, tingkat kelembaban, dan temperatur);
h. *Lux Meter* untuk melakukan pengukuran tingkat pencahayaan (luminansi)
i. *Anemometer* untuk melakukan pengukuran kecepatan aliran udara dalam ruang;
j. *Sound Level Meter* untuk melakukan pengukuran kebisingan dalam ruang.

9. PENDANAAN
Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. ..... (*terbilang*), yang didanai oleh pemilik/pengguna bangunan gedung. Adapun pendanaan tersebut dibagi dengan tahapan sebagai berikut:
a. Tahap 1 sebesar 30% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen;
b. Tahap 2 sebesar 30% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan; dan
c. Tahap 3 sebesar 40% dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan berkala.

10. JANGKA WAKTU PEKERJAAN
Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dalam jangka waktu ... hari kalender. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	TAHAP	BLN KE-1			
		1	2	3	4
A	**TAHAP I**				
1	Persiapan	■			
2	Koordinasi Awal	■			
3	Pemeriksaan Dokumen Komponen, Sub Komponen, Perlengkapan, Dan/Atau Peralatan Bangunan Gedung		■		
B	**TAHAP II**				
4	Pemeriksaan Kondisi Komponen, Sub Komponen, Perlengkapan, Dan/Atau Peralatan Bangunan Gedung			■	
C	**TAHAP III**				
5	Penyusunan Laporan Pemeriksaan Berkala				■

11. PERSYARATAN BADAN USAHA
Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkaji teknis badan usaha, dengan persyaratan sebagai berikut:
a. Persyaratan Administratif meliputi:
i. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
ii. tanda daftar perusahaan;
iii. surat keterangan domisili perusahaan;
iv. surat izin usaha jasa konstruksi;

v. nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan
vi. kartu tanda penduduk pemilik perusahaan.

b. Persyaratan Teknis meliputi:
i. sertifikat badan usaha bidang pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi;
ii. daftar tenaga pengkaji teknis (bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas bangunan gedung) yang memiliki sertifikat keahlian;
iii. referensi kerja pengalaman pengkajian teknis atau pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;

12. PERSYARATAN PERSONIL

Penyedia jasa pengkaji teknis badan usaha menyediakan kebutuhan personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) in, meliputi:

a. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Arsitektur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
i. lulusan minimal S1 jurusan arsitektur yang dibuktikan dengan ijasah;
ii. diakui sebagai tenaga ahli arsitektur yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang arsitektur; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang arsitektur yang dibuktikan dengan referensi kerja

b. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Struktur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
i. lulusan minimal S1 jurusan teknik sipil yang dibuktikan dengan ijasah;
ii. diakui sebagai tenaga ahli struktur bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang struktur bangunan; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang struktur bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

c. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Utilitas sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
i. lulusan minimal S1 jurusan mesin atau elektro yang dibuktikan dengan ijasah;
ii. diakui sebagai tenaga ahli utilitas bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang mekanikal atau elektrikal bangunan; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

d. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Tata Ruang Luar sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
i. lulusan minimal S1 jurusan lansekap yang dibuktikan dengan ijasah;
ii. diakui sebagai tenaga ahli lansekap yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang lansekap; dan
iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang tata ruang luar bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

Selain persyaratan teknis tersebut di atas, semua personil penyedia jasa pengkaji teknis wajib memiliki KTP dan NPWP.

pemilik/pengguna bangunan gedung. Adapun pendanaan tersebut dibagi dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap 1 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis bangunan gedung;
b. Tahap 2 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan;
c. Tahap 3 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; dan
d. Tahap 3 sebesar 25% dilakukan setelah SLF diterbitkan oleh Pemda.

10. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan dalam jangka waktu ... hari kalender. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	TAHAP	BLN KE-1				BLN KE-2				BLN KE-3				BLN KE-4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	**TAHAP I**																
1	Persiapan	■															
2	Koordinasi Awal	■															
3	Pemeriksaan Dokumen Bangunan Gedung		■	■													
B	**TAHAP II**																
4	Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung			■	■												
C	**TAHAP III**																
5	Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi				■	■											
6	Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi						■	■									
D	**TAHAP IV**																
7	Pendampingan Permohonan SLF								■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Penerimaan SLF																■

11. PERSYARATAN PERSONIL

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkaji teknis perorangan sebagai berikut:

a. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Arsitektur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan arsitektur yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli arsitektur yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang arsitektur; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang arsitektur yang dibuktikan dengan referensi kerja
b. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Struktur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan teknik sipil yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli struktur bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang struktur bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang struktur bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
c. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Utilitas sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan mesin atau elektro yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli utilitas bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang mekanikal atau elektrikal bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
d. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Tata Ruang Luar sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan lansekap yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli lansekap yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang lansekap; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang tata ruang luar bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

Selain persyaratan teknis tersebut di atas, semua personil penyedia jasa pengkaji teknis wajib memiliki KTP dan NPWP.

G. Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Masa Pemanfaatan

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KET
1.	Persyaratan Umum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2.	Tempat Kerja dan Peralatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3.	Jalur Evakuasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4.	Batas okupansi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5.	Penampatan peralatan proteksi kebakaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6.	Rambu-rambu mitigasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7.	Organisasi Tanggap Darurat	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8.	Peralatan Tanggap Darurat	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9.	KameraCCTV	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10.	Peralatan komunikasi (*paging system*)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11.	Tangga Kerja Lepas (*ladder*) dan Tangga Kerja Sementara (*stairs*).	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
12.	Peralatan untuk mengangkat (*lifting appliance*)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
13.	Operasi lainnya dalam pemanfaatan bangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
14.	Evaluasi Pasca Konstruksi (*post occupancy evaluation*)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

Catatan: rincian uraian ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mengacu pada Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pekerjaan Umum No. Kep-174/MEN/1986/ No. 104/KPTS/1986. Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Tempat Kegiatan Konstruksi.

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TENTANG :
PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENGAWASAN DAN PENERTIBAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

1. Daftar dan Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung
   A. Daftar Pengawasan Bangunan Gedung pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

NO	NAMA PEMILIK BG	FUNGSI BG	JENIS BG	ALAMAT BG	WAKTU MULAI PELAKSANAAN KONSTRUKSI BG	SUMBER INFORMASI	
						INFORMASI PEMILIK BG	LAPORAN MASYARAKAT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

B. Laporan Hasil Pengawasan pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

KOP SURAT DINAS PUPR

LAPORAN HASIL PENGAWASAN
PADA MASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

NOMOR: .....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR Nomor..... tanggal.....perihal Penugasan Pengawasan pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung, maka pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., Saya/Kami[1)] yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/NIP : .....
   Jabatan : *(Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*
2. Nama/NIP : .....
   Jabatan : *(Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*
3. Nama/NIP : .....
   Jabatan : *(Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*

telah melakukan pemantauan dan evaluasi secara langsung terhadap proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebanyak ... (*jumlah*) bangunan gedung sesuai daftar yang diberikan oleh Dinas PUPR dan sebanyak ... (*jumlah*) bangunan gedung di luar daftar tersebut.

Pemantauan dan evaluasi proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan terhadap:
1. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB; dan
2. kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB.

Daftar hasil pemantauan dan evaluasi proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang telah dilakukan beserta rekomendasi yang diberikan, tercantum dalam lampiran laporan ini.

Demikian laporan pengawasan pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Pengawasan pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung [4)] :

1. .....*(nama jelas)* .....*tanda tangan*
   NIP.
2. .....*Nama jelas* .....*tanda tangan*
   NIP
3. .....*Nama jelas* .....*tanda tangan*
   NIP

Lampiran Laporan Pengawasan pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

NO	NAMA PEMILIK BG	FUNGSI BG	JENIS BG	ALAMAT BG	WAKTU MULAI PELAKSANAAN KONSTRUKSI BG	KETERSEDIAAN IMB	KELENGKAPAN IMB	KESESUAIAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI DENGAN IMB	REKOMENDASI
1						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4						☐Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
12						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
13						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
14						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
15						☐Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
16						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
17						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
18						☐Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
19						☐ Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
20						☐Tersedia ☐ Tidak Tersedia	☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

C. Daftar Pengawasan Bangunan Gedung pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

NO	NAMA PEMILIK BG	FUNGSI BG	JENIS BG	ALAMAT BG	WAKTU MULAI PEMANFAATAN BG	SUMBER INFORMASI	
						PERTIMBANGAN DPUPR	LAPORAN MASYARAKAT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

D. Surat Peringatan Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Pertama
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pemanfaatan bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i dilakukan tidak sesuai dengan IMB yang diterbitkan Pemerintah Daerah.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Pertama kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai IMB;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
3. permohonan IMB eksisting, apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan kedua.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Kedua
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Kedua kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai IMB;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
3. permohonan IMB eksisting, apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan ketiga.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

2. Surat-Surat dalam Proses Pengawasan dan Penertiban Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

A. Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pelaksanaan Konstruksi Tanpa IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pembangunan Karena Pelaksanaan Konstruksi Tanpa IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i dilakukan tanpa dilengkapi dokumen IMB.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus dilengkapi dokumen IMB yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan Penghentian Sementara Pembangunan kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus dihentikan dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan permohonan IMB.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, maka akan diberikan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros.

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

B. Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung Karena Pelaksanaan Konstruksi Tanpa IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung Karena Pelaksanaan Konstruksi Tanpa IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pembangunan karena pelaksanaan konstruksi tanpa IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus dilengkapi dokumen IMB yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada bapak/ibu/saudara/i. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan pembongkaran bangunan gedung.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalamjangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka kami akan melakukan pembongkaran bangunan gedung yang biayanya dibebankan pada bapak/ibu/saudara/i. Besarnya biaya akan diperhitungkan sesuai dengan biaya yang timbul dalam proses pembongkaran.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati/Walikota
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

C. Surat Peringatan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Pertama
Pelaksanaan Konstruksi Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i tidak sesuai dengan dokumen IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus sesuai dengan IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Pertama kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:

1. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai IMB; atau
2. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan kedua.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Kedua
Pelaksanaan Konstruksi Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus sesuai dengan IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Kedua kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:

1. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai IMB; atau
2. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan ketiga.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Ketiga
Pelaksanaan Konstruksi Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Kedua pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus sesuai dengan IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Ketiga kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:

1. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai IMB; atau
2. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan dilakukan pembatasan kegiatan pembangunan.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggungjawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

D. Surat Pemberitahuan Pembatasan Kegiatan Pembangunan

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Pembatasan Kegiatan Pembangunan Karena Pelaksanaan Konstruksi Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Ketiga pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus sesuai dengan IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai pembatasan kegiatan pembangunan kepada bapak/ibu/saudara/i. Kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung pada lokasi kegiatan pembangunan yang melanggar harus dihentikan dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan:

1. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai IMB; atau
2. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

E. Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pembangunan dan Pembekuan IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pembangunan dan Pembekuan IMB Karena Pelaksanaan Konstruksi Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Pembatasan Kegiatan Pembangunan karena pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus sesuai dengan IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus dihentikan sementara dan akan disegel. Selain itu, IMB yang dimiliki dinyatakan dibekukan untuk sementara waktu. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan:

1. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai IMB; atau
2. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati/Walikota
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

F. Surat Penghentian Tetap Pembangunan, Pencabutan IMB, dan Perintah Pembongkaran

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Tetap Pembangunan, Pencabutan IMB, dan Perintah Pembongkaran Karena Pelaksanaan Konstruksi Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pembangunan dan Pembekuan IMB karena pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus sesuai dengan IMB yang telah diterbitkan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus dihentikan tetap dan akan disegel. Selain itu, IMB yang dimiliki dinyatakan dicabut. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan pembongkaran bangunan gedung.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalamjangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka kami akan melakukan pembongkaran bangunan gedung yang biayanya dibebankan pada bapak/ibu/saudara/i. Besarnya biaya akan diperhitungkan sesuai dengan biaya yang timbul dalam proses pembongkaran.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

3. Surat-Surat dalam Proses Pengawasan dan Penertiban pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

A. Surat Peringatan Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Pertama
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pemanfaatan bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i dilakukan tanpa dilengkapi perizinan berupa IMB yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Pertama kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan kedua.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Kedua
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama pemanfaatan bangunan gedung tanpa IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Kedua kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan ketiga.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Ketiga
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Kedua pemanfaatan bangunan gedung tanpa IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Ketiga kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

B. Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Ketiga pemanfaatan bangunan gedung tanpa IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung tanpa IMB kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan sementara dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalamjangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

C. Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung Tanpa IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa IMB dan Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara pemanfaatan bangunan gedung tanpa IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung tanpa IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan tetap dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan pembongkaran bangunan gedung.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalamjangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka kami akan melakukan pembongkaran bangunan gedung yang biayanya dibebankan pada bapak/ibu/saudara/i. Besarnya biaya akan diperhitungkan sesuai dengan biaya yang timbul dalam proses pembongkaran.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

D. Surat Peringatan Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Pertama
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pemanfaatan bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i dilakukan tidak sesuai dengan IMB yang diterbitkan Pemerintah Daerah.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Pertama kepada bapak/ibu/ saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai IMB;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai iMB; atau
3. permohonan iMB eksisting, apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan kedua.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggungjawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NiP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Kedua
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Kedua kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai IMB;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
3. permohonan IMB eksisting, apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan ketiga.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Ketiga
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Kedua pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Ketiga kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai IMB;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
3. permohonan IMB eksisting, apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

E. Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung yang Tidak Sesuai IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai IMB

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Ketiga pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai dengan IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai IMB kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan sementara dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan:

1. penyesuaian kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai IMB;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
3. permohonan IMB eksisting, apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

F. Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Perintah Pembongkaran Bangunan yang Tidak Sesuai IMB

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai IMB dan Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai IMB dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung harus dilakukan sesuai dengan fungsi dan klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam IMB.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan tetap dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan pembongkaran bangunan gedung.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalamjangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka kami akan melakukan pembongkaran bangunan gedung yang biayanya dibebankan pada bapak/ibu/saudara/i. Besarnya biaya akan diperhitungkan sesuai dengan biaya yang timbul dalam proses pembongkaran.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

G. Surat Peringatan Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Pertama
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pemanfaatan bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i dilakukan tanpa dilengkapi dokumen SLF yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah memperoleh SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Pertama kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan kedua.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TENTANG :
PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN PENILIK BANGUNAN

1. Tata Cara Penugasan dan Surat Penugasan

A. Tata Cara Penugasan Penilik Bangunan pada Masa Konstruksi

KEPUTUSAN *KEPALA* DINAS.....
NOMOR ...../....
TENTANG
TENTANG
PENUGASAN PENILIK BANGUNAN
KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS.....
KABUPATEN MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya pada masa konstruksi dan masa pemanfaatan diperlukan adanya Penilik Bangunan untuk melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi untuk dilaporkan kepada Dinas PUPR
b. bahwa laporan yang dimaksud dalam huruf a meliputi pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi atas kondisi nyata di lokasi;
c. bahwa nama-nama yang tertera pada Lampiran Keputusan ini yang dipilih sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Maros, Tahun ....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Maros Tahun .....;
d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
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)
3. 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)
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor8.;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor ..... Tahun ..... tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Maros;
7. Keputusan Bupati Kabupaten Maros Nomor ..... Tahun ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas ..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:
1. Surat DPMPTSP Nomor: ..... tanggal..... tentang nama bangunan gedung yang sudah diterbitkan IMB nya
2. Surat Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan Nomor: ..... tanggal..... tentang bangunan gedung yang dipilih sebagai objek sasaran
3. Surat Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan Nomor: ..... tanggal..... tentang Penilik Bangunan yang tersedia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN PENILIK BANGUNAN

KESATU : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Lampiran, dengan sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Maros Tahun .....;

KEDUA : Penilik Bangunan bertugas melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi atas pelaksanaan konstruksi bangunan gedung:
a. Lokasi Proyek : .....
b. Rentang Waktu Tugas : .....

KETIGA : Setelah melaksanakan tugasnya Penilik Bangunan harus memberikan laporan tertulis kepada Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan paling lama 3(tiga) hari setelah batas waktu tugas berakhir;

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :
Bupati Kabupaten Maros

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas PUPR.....
Nomor : .....
Tanggal : .....
Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Penilik Bangunan Gedung Kabupaten Maros tahun.....

NAMA-NAMA ANGGOTA PENILIK BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN MAROSTAHUN.....

NO	NAMA	UNSUR	NIP	JABATAN/BIDANG KEAHLIAN
a	b	c	d	e
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Kepala Dinas PUPR.....

.....

B. Tata Cara Penugasan Penilik Bangunan pada Masa Pemanfaatan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....
NOMOR ...../....
TENTANG
TENTANG
PENUGASAN PENILIK BANGUNAN
KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS.....
KABUPATEN MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya pada masa konstruksi dan masa pemanfaatan diperlukan adanya Penilik Bangunan untuk melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi untuk dilaporkan kepada Dinas PUPR
b. bahwa laporan yang dimaksud dalam huruf a meliputi pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi atas kondisi nyata di lokasi;
c. bahwa nama-nama yang tertera pada Lampiran Keputusan ini yang dipilih sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Maros, Tahun ....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Penilik Bangunan Kabupaten/Kota ..... Tahun .....;
d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
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)
3. 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)
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor8;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor ..... Tahun ..... tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Maros;
7. Keputusan Bupati Kabupaten Maros Nomor ..... Tahun ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas ..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan: 1. Surat DPMPTSP Nomor: ..... tanggal..... tentang nama bangunan gedung yang sudah diterbitkan IMB nya
2. Surat Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan Nomor: ..... tanggal..... tentang bangunan gedung yang dipilih sebagai objek sasaran
3. Surat Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan Nomor: ..... tanggal..... tentang Penilik Bangunan yang tersedia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN PENILIK BANGUNAN

KESATU : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Lampiran, dengan sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Maros Tahun .....;

KEDUA : Penilik Bangunan bertugas melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi atas pemanfaatan bangunan gedung:
a. Lokasi Proyek : .....
b. RentangWaktu Tugas : .....

KETIGA : Setelah melaksanakan tugasnya Penilik Bangunan harus memberikan laporan tertulis kepada Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan paling lama 3(tiga) hari setelah batas waktu tugas berakhir;

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :
Bupati Kabupaten Maros

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas PUPR.....
Nomor : .....
Tanggal : .....
Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Penilik Bangunan Gedung Kabupaten Maros tahun.....

NAMA-NAMA ANGGOTA PENILIK BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN MAROS TAHUN.....

NO	NAMA	UNSUR	NIP	JABATAN/BIDANG KEAHLIAN
a	b	c	d	e
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Kepala Dinas PUPR.....

.....

C. Panduan Penugasan Penilik Bangunan dari Unsur PNS

BIDANG PENDIDIKAN	PNS (JENJANG JABATAN FUNGSIONAL)		
	TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA	TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MADYA	TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI UTAMA
- TEKNIK ARSITEKTUR, - TEKNIK SIPIL, - TEKNIK LINGKUNGAN, - TEKNIK PLANOLOGI, - TEKNIK ELEKTRO, - TEKNIK FISIKA (FISIKA BANGUNAN), - TEKNIK MESIN, - ARSITEKTUR LANSEKAP, - TEKNIK INFORMATIKA	bangunan gedung dapat dipergunakan untuk bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung untuk kepentngan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas lantai maksimum 5.000 m^2	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis dan/atau luas lantai maksimum 20.000 m^2.	semua jenis bangunan gedung baik dengan fungsi bangunan hunian maupun bangunan gedung dengan fungsi bukan hunian (bangunan gedung tertentu) yang lebih dari 8 lapis dan/atau luas lantai lebih dari 20.000 m^2.
	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dengan dengan ketentuan: a. Fondasi dangkal b. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 12 m c. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 4 m d. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal 3 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 24 m Dengan/tanpa fondasi rakit (*raft*) b. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 8 m c. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal 6 m Penurunan muka air tanah/ *dewatering* minimal 4 m dari muka air tanah (MAT)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, yang kegiatannya berkaitan dengan pembangunan dalam semua jenis kondisi tanah.
	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton sistem konvensional bentangan maksimal 8 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 12 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton konvensional dengan bentangan maksimal 12 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 18 m	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis.
	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan ketentuan listrik tegangan rendah maksimal catu daya terpasang di bawah 100 KVA.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu, dengan ketentuan listrik tegangan rendah maksimal catu daya terpasang 2.000 KVA.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung dengan daya dan tegangan listrik tidak terbatas.
	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan maksimal 100 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik *speaker*.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan maksimal 1.000 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik *speaker*.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan penggunaan sistem elektronik yang tidak terbatas, termasuk otomatisasi sistem bangunan (*building automation system*)

BIDANG PENDIDIKAN	PNS (JENJANG JABATAN FUNGSIONAL)		
	TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA	TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MADYA	TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI UTAMA
			dan/atau aplikasi bangunan cerdas (*smart building*).
	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas maksimal 5.000 m²	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis dan/atau luas maksimal 20.000 m²	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis.
	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, luas lantai maksimum 5.000 m² dan/atau risiko kebakaran rendah.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, luas lantai maksimum 20.000 m² dan/atau risiko kebakaran sedang.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, luas lantai lebih dari 20.000 m² dan/atau risiko kebakaran tinggi.
	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 7 lapis atau satu zona layanan lif (*single zone*) dan/atau tangga berjalan (eskalator) dengan okupasi dalam gedung maksimal 5.000 orang.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis atau satu zona layanan lif (*single zone*) dengan/tanpa podium maksimum 7 lapis.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis atau lebih dari satu zona layanan lif (*multi zone*).
	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan sistem tata udara maksimal 50 TR (1 TR = 12.000 BTU; 1 TR = 1.5 PK)	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan sistem tata udara maksimal 1.000 TR (1 TR = 12.000 BTU, 1 TR = 1.5 PK).	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari, dengan sistem tata udara tanpa batas.
	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung tertentu sampai dengan menggunakan bio septik sederhana (septik tank) yang mengandung limbah domestik.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan menggunakan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) yang mengandung limbah domestik.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan instalasi pengolahan semua jenis limbah.
	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan luas ruang terbuka maksimal 5.000 m²	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka maksimal 20.000 m2 dan/atau menggunakan taman di atap bangunan gedung (roof garden)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka lebih dari 20.000 m2

D. Panduan Penugasan Penilik Bangunan dari Unsur PPPK

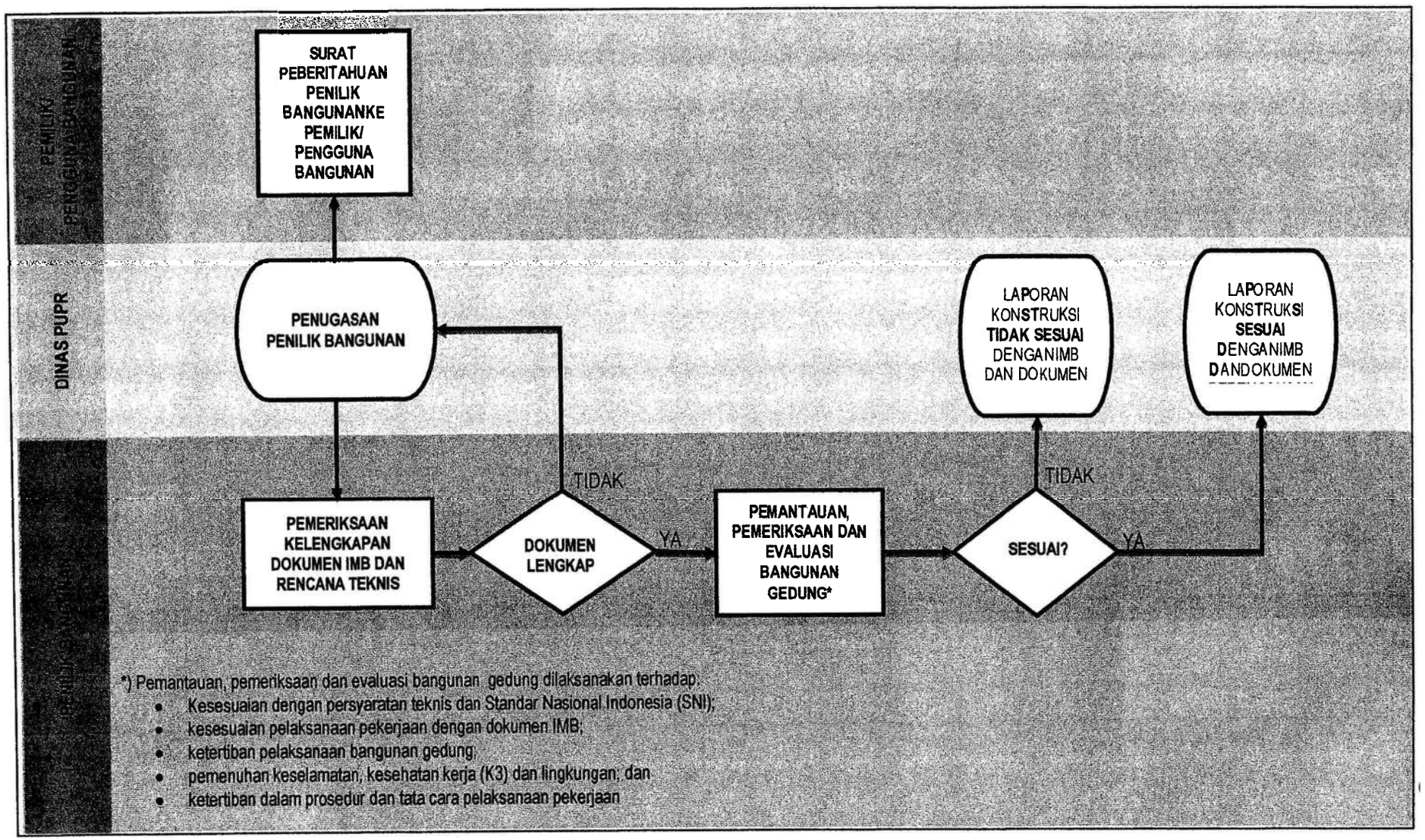
NO	BIDANG KEAHLIAN	PPPK			
		AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
1	ARSITEKTUR	bangunan gedung dapat dipergunakan untuk bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung untuk kepentngan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas lantai maksimum 5.000 m^2	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis dan/atau luas lantai maksimum 20.000 m^2.	semua jenis bangunan gedung baik dengan fungsi bangunan hunian maupun bangunan gedung dengan fungsi bukan hunian (bangunan gedung tertentu) yang lebih dari 8 lapis dan/atau luas lantai lebih dari 20.000 m^2.	Ikatan Arsitek Indonesia (IAI)
2	GEOTEKNIK	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dengan dengan ketentuan: a. Fondasi dangkal b. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 12 m c. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 4 m d. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal 3 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Fondasi dalam dengan kedalaman tiang maksimal 24 m Dengan/tanpa fondasi rakit (*raft*) b. Dinding penahan tanah dengan ketinggian maksimal 8 m c. Galian terbuka dengan kedalaman maksimal 6 m d. Penurunan muka air tanah/ *dewatering* minimal 4 m dari muka air tanah (MAT)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, yang kegiatannya berkaitan dengan pembangunan dalam semua jenis kondisi tanah.	Himpunan Ahli Teknik Tanah Indonesia (HATTI)
3	STRUKTUR/ TEKNIK BANGUNAN GEDUNG	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung untuk kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton sistem konvensional bentangan maksimal 8 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 12 m	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, dengan ketentuan: a. Struktur beton konvensional dengan bentangan maksimal 12 m b. Struktur baja dengan bentangan maksimal 18 m	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis.	Himpunan Ahli Konstruksi Indonesia (HAKI)
4	ARUS KUAT/CATU DAYA	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan ketentuan listrik tegangan rendah maksimal catu	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu, dengan ketentuan listrik tegangan rendah maksimal catu	semua jenis bangunan gedung baik bangunan dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung dengan daya dan tegangan	Asosiasi Profesional Elektrikal Indonesia (APEI) & Himpunan Ahli Elektro Indonesia (HAEI)

NO	BIDANG KEAHLIAN	PPPK			
		AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
		daya terpasang di bawah 100 KVA.	daya terpasang 2.000 KVA.	listrik tidak terbatas.	
5	ARUS LEMAH/ TATA SUARA/ KOMUNIKASI/ SINYAL	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan maksimal 100 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik *speaker*.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan maksimal 1.000 titik sambungan telepon/data, sambungan peringatan dini dan/atau titik *speaker*.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan penggunaan sistem elektronik yang tidak terbatas, termasuk otomatisasi sistem bangunan (*building automation system*) dan/atau aplikasi bangunan cerdas (*smart building*).	Asosiasi Profesional Elektrikal Indonesia (APEI) & Himpunan Ahli Elektro Indonesia (HAEI)
6	PLAMBING	bangunan gedung dengan fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis dan/atau luas maksimal 5.000 m^2	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis dan/atau luas maksimal 20.000 m^2	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis.	Persatuan Insinyur Profesional Indonesia (PIPI)
7	PROTEKSI KEBAKARAN	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 4 lapis, luas lantai maksimum 5.000 m^2 dan/atau risiko kebakaran rendah.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 8 lapis, luas lantai maksimum 20.000 m^2 dan/atau risiko kebakaran sedang.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 8 lapis, luas lantai lebih dari 20.000 m^2 dan/atau risiko kebakaran tinggi.	
8	TRANSPORTASI VERTIKAL	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan 7 lapis atau satu zona layanan lif (*single zone*) dan/atau tangga berjalan (eskalator) dengan okupasi dalam gedung maksimal 5.000 orang-.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan 15 lapis atau satu zona layanan lif (*single zone*) dengan/tanpa podium maksimum 7 lapis.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari 15 lapis atau lebih dari satu zona layanan lif (*multi zone*).	
9	TATA UDARA	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum dengan sistem tata udara maksimal 50 TR (1 TR = 12.000 BTU, 1 TR = 1.5 PK)	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu sampai dengan sistem tata udara maksimal 1.000 TR (1 TR = 12.000 BTU, 1 TR = 1.5 PK).	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu yang lebih dari, dengan sistem tata udara tanpa batas.	Ikatan Ahli Fisika Bangunan Indonesia (IAFBI)

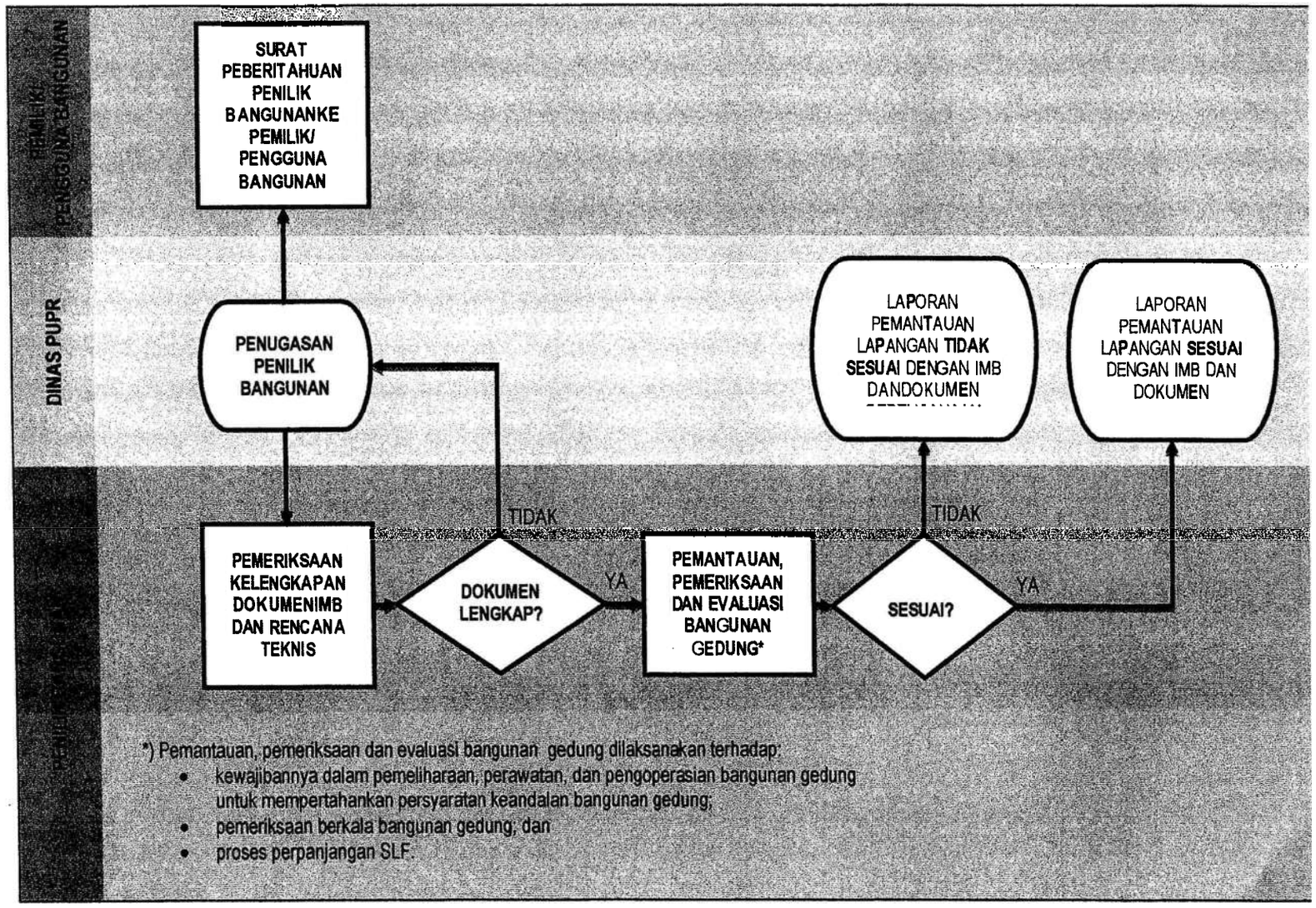
NO	BIDANG KEAHLIAN	PPPK			
		AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA	ASOSIASI PROFESI
10	LIMBAH	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung tertentu sampai dengan menggunakan bio septik sederhana (septik tank) yang mengandung limbah domestik.	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan menggunakan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) yang mengandung limbah domestik.	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan instalasi pengolahan semua jenis limbah.	
11	DRAINASE/ LANSEKAP	bangunan gedung fungsi hunian yang dipersyaratkan dan bangunan gedung kepentingan umum sampai dengan luas ruang terbuka maksimal 5.000 m²	bangunan gedung dengan fungsi hunian dan bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka maksimal 20.000 m2 dan/atau menggunakan taman di atap bangunan gedung (roof garden)	semua jenis bangunan gedung baik bangunan gedung dengan fungsi hunian maupun bangunan gedung tertentu dengan luas ruang terbuka lebih dari 20.000 m2	Himpunan Ahli Teknik Hidrolika Indonesia (HATHI) & Ikatan Arsitektur Lansekap Indonesia (IALI)

2. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan

A. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan pada Masa Konstruksi



B. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan pada Masa Pemanfaatan



3. Daftar Simak Pemantauan, Pemeriksaan, dan Evaluasi

A. Daftar Simak Pemantauan, Pemeriksaan, dan Evaluasi pada Masa Konstruksi

NO	PEKERJAAN	PEMANTAUAN, PEMERIKSAAN & EVALUASI TERHADAP	KONDISI		KETERANGAN
			RENCANA	NYATA	
1	PERSIAPAN/ MOBILISASI	pengukuran tapak			
		tes beban			
		k3			
		penyerahan lahan			
2	GEOTEKNIK/ PONDASI	hasil tes tanah			
		tata letak & elevasi			
		mutu bahan			
3	STRUKTUR ATAS	analisa struktur			
		tata letak & elevasi			
		kualitas			
4	MEKANIKAL	plambing			
		pompa mekanik			
		lift/eskalator			
		tata udara			
		proteksi kebakaran			
5	ELEKTRIKAL	catu daya			
		penangkal petir			
		pembumian			
		penerangan			
		tata suara			
		komunikasi/data			
		sinyal/alarm			
		CCTV			
		sistem pengamanan			
		otomatisasi			
		smart building			
6	ARSITEKTURAL	lantai			
		dinding			
		langit-langit			
		penutup atap			
		dekorasi			
		rambu/penunjuk arah			
7	RUANGLUAR	tanaman			
		perkerasan			
		peralatan taman			
		jalur kendaraan darurat			
		septik tank/IPAL			
		sumur retensi/detensi			
8	LAIN-LAIN	pembersihan			
		serah terima pekerjaan			
		manual O & M			
		gambar terbangun			
		kelengkapan dokumen			

B. Laporan Penilik Bangunan pada Masa Konstruksi

LAPORAN PENILIK BANGUNAN PADA MASA KONSTRUKSI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR Nomor..... tanggal..... perihal Penugasan Penilik Bangunan, maka pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., Saya/Kami[1)] yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama (unsur PNS) : .....
   NIP : .....
2. Nama (unsur PPPK) : .....
   Bidang Keahlian : .....
3. Dst.

telah melakukan pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi secara langsung terhadap hasil Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung..... yang, dan dengan memperhatikan :

1. Dokumen IMB beserta lampirannya (Dokumen Rencana Teknis IMB yang telah disahkan, surat penyataan).
2. Kelengkapan hasil penilaian, pemeriksaan, dan pengujian sekurang-kurangnya:
   a. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%),
   b. Laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu Saya/Kami[1)] menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung:
1. Nama Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung: .....
2. Fungsi Bangunan Gedung: .....
3. Alamat: .....

sesuai/tidak sesuai[1)] dengan ketentuan IMB dan lampirannya.

Demikian Laporan ini atas Pelaksanaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Pemeriksaan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi[4)] :

1. .....*Nama jelas* .....*tanda tangan*
   NIP.
2. .....*Nama jelas* .....*tanda tangan*
3. Dst.

C. Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Pelaksanaan Konstruksi

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KETERANGAN
1.	Rencana Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2.	Rencana Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3.	Rencana Mekaikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4.	Rencana Elektrikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5.	Rencana Tata Ruang Luar	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

Catatan: rincian uraian rencana teknis yang diawasi disesuaikan dengan Persyaratan Teknis Permohonan IMB.

D. Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Masa Konstruksi

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KET
1.	Persyaratan Umum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2.	Tempat Kerja dan Peralatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3.	Perancah (*SCAFFOLDS*)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4.	Tangga Kerja Lepas (*ladder*) dan Tangga Kerja Sementara (*stairs*).	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5.	Peralatan untuk mengangkat (*lifting appliance*)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6.	Tali, Rantai-Rantai dan Perlengkapan lainnya.	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7.	Permesinan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8.	Peralatan Pemindahan Tanah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9.	Pekerjaan-Pekerjaan Bawah Tanah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10.	Penggalian-Penggalian	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11.	Pemancangan Tiang Pancang	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
12.	Pekerjaan Beton	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
13.	Operasi lain dalam pembangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
14.	Pembongkaran (*demolition*)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

Catatan: rincian uraian ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mengacu pada Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pekerjaan Umum No. Kep-174/MEN/1986/ No 104/KPTS/1986. Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Tempat Kegiatan Konstruksi.

E. Daftar Simak Pemantauan, Pemeriksaan, dan Evaluasi pada Masa Pemanfaatan

NO	PEKERJAAN	PEMANTAUAN, PEMERIKSAAN & EVALUASI TERHADAP	KONDISI		KETERANGAN
			RENCANA	NYATA	
1	PERSIAPAN	manual pemeliharaan			
		manual perawatan			
		manual pengoperasian			
		organisasi pengelolaan			
2	ARSITEKTURAL	fungsi ruang			
		jalur eavkuasi			
		rambu-rambu mitigasi			
		tataletak perabot			
		tata letak ruangan			
3	STRUKTURAL	kondisi struktur utama			pasca bencana
		kondisi struktur sekunder			
		kondisi elemen non struktural			
4	MEKANIKAL	mutu air bersih			
		mutu air limbah			
		kondisi lift/eskalator			
		kondisi tata udara			
		kondisi proteksi kebakaran			
5	ELEKTRIKAL	kondisi genset			
		kondisi perkabelan			
		kondisi penangkal petir			
		kondisi pembumian			
		kondisi penerangan			
		kondisi tata suara			
		kondisi komunikasi			
		sinyal/alarm			
		CCTV			
		sistem pengamanan			
		otomatisasi			
		smartbuilding			
6	RUANGLUAR	kondisi tanaman			
		kondisi perkerasan			
		kondisi peralatan taman			
		kondisi septik tank/ipal			
		kondisi sumur retensi/detensi			
7	KEAMANAN	kondisi kamera CCTV			
		sistem pengamanan			
		kondisi pintu akses			
		organisasi tanggap darurat			
		pengamanan lingkungan			
8	LAPORAN	laporan harian			
		lapora mingguan			
		laporan bulanan			
		laporan pemeriksaan berkala			
		buku log			
9	LAIN-LAIN	riwayat o & m			
		kelengkapan dokumen tenaga kerja kompeten			
		latihan tanggap darurat			

F. Laporan Penilik Bangunan pada Masa Pemanfaatan

LAPORAN PENILIK BANGUNAN PADA MASA PEMANFAATAN

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR Nomor..... tanggal..... perihal Penugasan Penilik Bangunan, maka pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., Saya/Kami[1)] yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama (unsur PNS) : .....
   NIP : .....
2. Nama (unsur PPPK) : .....
   Bidang Keahlian : .....
3. Dst.

telah melakukan pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi secara langsung terhadap hasil Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung..... yang, dan dengan memperhatikan :

1. Dokumen IMB beserta lampirannya (Dokumen Rencana Teknis IMB yang telah disahkan, surat penyataan).
2. Kelengkapan hasil penilaian, pemeriksaan, dan pengujian sekurang-kurangnya:
   c. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%),
   d. Laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu Saya/Kami[1)] menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung:
1. Nama Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung: .....
2. Fungsi Bangunan Gedung: .....
3. Alamat: .....

sesuai/tidak sesuai[1)] dengan ketentuan IMB dan lampirannya.

Demikian Laporan ini atas Pelaksanaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Pemeriksaan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi[4)] :

1. .....*Nama jelas* .....*tanda tangan*
   NIP.
2. .....*Nama jelas* .....*tanda tangan*
3. Dst.

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR :

TENTANG :

PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

1. Surat-Surat dalam Proses Penyelenggaraan Pembongkaran

A. Surat Pemberitahuan Pembongkaran Bangunan Gedung Rumah Tinggal

SURAT PEMBERITAHUAN
PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG RUMAH TINGGAL

Kepada
Yth. Kepala Dinas PUPR

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
   .....
3. No KTP : .....
4. No Telepon/HP : .....
5. Email :.....

Adalah pemilik bangunan gedung rumah tinggal:

- Lokasi :.....
- Desa/Kelurahan :.....
- Kecamatan :.....
- Luas Bangunan : ..... m^2
- Tinggi Bangunan/Lantai : ..... m/ .....Lantai

Dengan ini kami memberitahukan bahwa bangunan gedung rumah tinggal tersebut di atas akan kami bongkar pada tanggal.....
Demikian surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal ini kami sampaikan untuk dapat diketahui oleh pihak-pihak yang berwenang.

....., ... 2018

Pemilik,

(_____)

D. Panduan Penggunaan *Lux Meter*

1) Pengujian menggunakan *Lux Meter*

Lux meter merupakan alat untuk mengukur besarnya intensitas cahaya di suatu tempat sehingga dapat diketahui apakah suatu ruangan memiliki kualitas pencahayaan yang baik atau tidak.

2) Cara Penggunaan

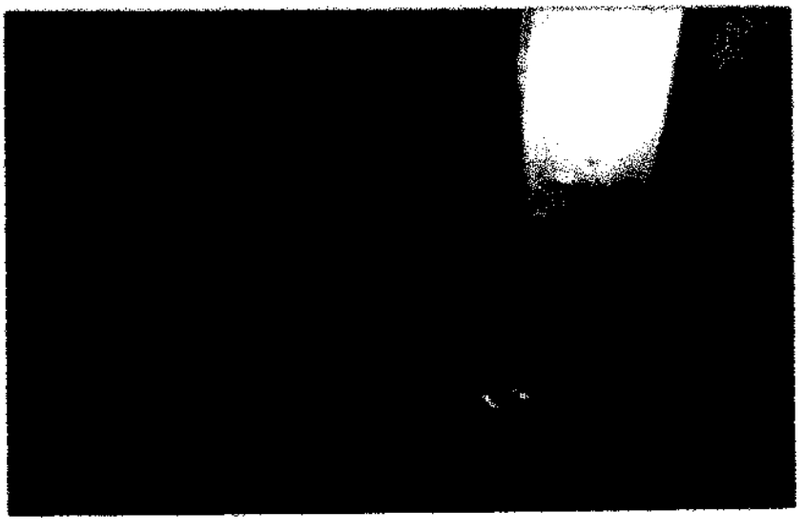
Arahkan alat pengukur pada suatu ruang atau bagian dari ruang yang ingin diketahui kualitas pencahayaannya. Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar.

Ambang batas kondisi ideal sesuai SNI 03-6197-2000 adalah:

- Rumah tinggal = 60 - 250 lux
- Perkantoran = 150 - 750 lux
- Lembaga pendidikan = 200 - 750 lux
- Hotel & Restoran = 100 – 500 lux
- Rumah sakit/ balai pengobatan = 250 – 500 lux
- Pertokoan/ ruang pamer = 250 – 500 lux
- Industri (umum) = 1 - 2000 lux
- Rumah ibadah = 200 lux

3) Obyek yang diperiksa

Pencahayaan pada ruang atau bagian ruang



Ilustrasi *Lux Meter*

E. Panduan Penggunaan *Anemometer*

1) Pengujian menggunakan *Anemometer*

Anemometer merupakan alat untuk mengukur besarnya kecepatan angin. Untuk kecepatan angina yang rendah sebaiknnya menggunakan *hot wire anemometer.*

2) Cara Penggunaan

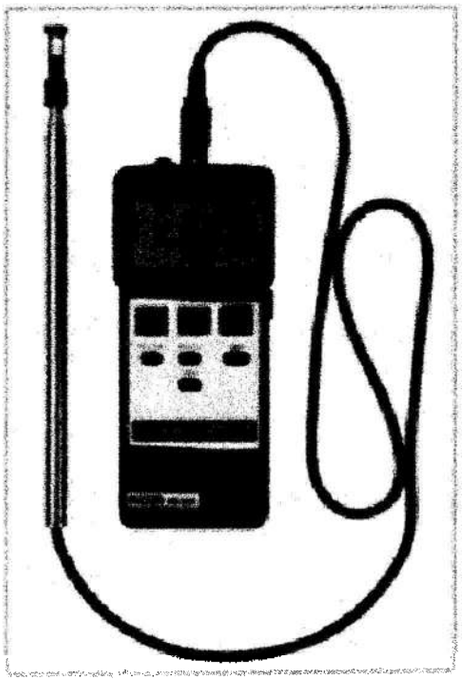
Pegang alat pengukur dan posisikan antena pengukur secara tegak pada suatu ruang atau bagian dari ruang yang ingin diketahui kecepatan anginnya. Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar.

Ambang batas ideal dan persyaratan ventilasi:

- Volume udara ideal adalah 0,283 m3/menit/orang dengan kecepatan angin antara 0,15-0,25 m/detik.
- Ruangan kerja yang tidak menggunakan pendingin harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.

3) Obyek yang diperiksa

Kecepatan angin pada ruang atau bagian ruang



Ilustrasi *Anemometer*

F. Panduan Penggunaan *Sound Level Meter*

1) Pengujian menggunakan *Sound Level Meter*

Sound Level Meter merupakan alat untuk mengukur tingkat intensitas di tempat kerja.

2) Cara Penggunaan

- Atur pembobotan waktu (lambat, cepat dan impulsf) dan frekuensi (A,C dan Z) sesuai keperluan.
- Posisikan mikrofon alat ukur setinggi posisi telinga manusia di tempat kerja. Hindari terjadinya refleksi bunyi dari tubuh atau penghalang sumber bunyi.
- Arahkan mikrofon alat ukur dengan sumber bunyi secara tegak lurus.'
- Catat hasil pengukuran

3) Obyek yang diperiksa

Tingkat kebisingan pada suatu tempat. Tingkat kebisingan yang diperkenankan ada di ruang kerja maksimum 85 desibel (Kepmenkes No. 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri).



Ilustrasi *Sound Level Meter*

G. Panduan Penggunaan *Laser Distance Meter*

1) Pengukuran Jarak menggunakan *Laser Distance Meter*

Laser Disto Meter merupakan alat untuk mengukur jarak menggunakan laser.

2) Cara Penggunaan

- Tempatkan alat pada bagian dasar di satu titik.
- Arahkan sinar laser pada titik yang akan diukur jaraknya. Sinar laser yang terpantul akan dilengkapi kembali oleh *laser distance meter.*
- Jarak diukur oleh alat berdasarkan interval waktu antara pengiriman dan penerimaan kembali sinar laser.

3) Obyek yang diperiksa

Ruangan, koridor, tangga, ram, jalur kendaraan, jalur pedestrian dan area parkir.



Ilustrasi *Laser Distance Meter*

H. Panduan Penggunaan *Clamp Meter*

1) Pengujian menggunakan alat *Clamp Meter*

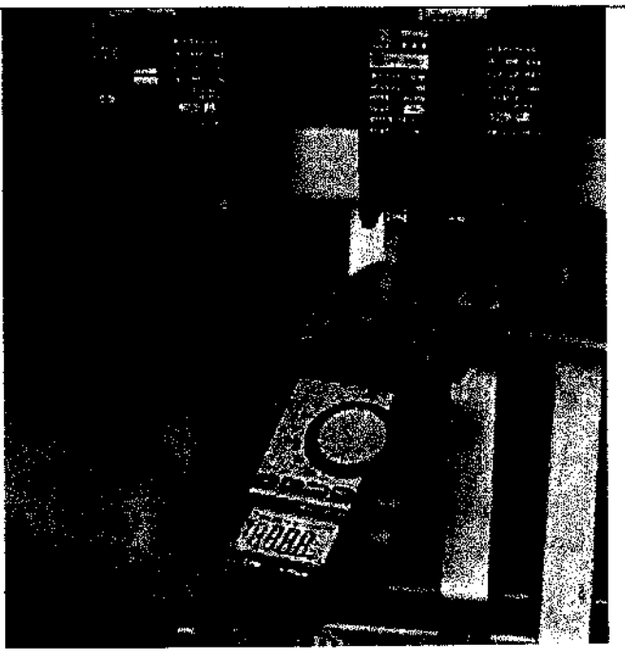
Clamp meter adalah alat yang digunakan untuk mengukur arus listrik AC, voltase AC dan DC, tahanan, dan kontinuitas arus listrik.

2) Cara Penggunaan

Buka penjepit *damp meter*, tempatkan secara hati-hati bukaan alat terhadap konduktor yang akan diukur. Yakinkan tidak ada konduktor lain dalam bukaan alat. Tutup penjepit kembali, atur kenop untuk pemilihan jenis pengukuran dan nilai maksimum yang dikukur untuk mendapatkan pembacaan yang terbaik.

3) Obyek yang diperiksa

Instalasi listrik



Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Clamp Meter*

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TENTANG :
PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

1. Formulir Survei Pendataan Bangunan Gedung Eksisting

FORMULIR SURVEY PENDATAAN BG

Tanggal Pendataan : .....
Legalitas BG : ◯ Legal ◯ Tidak Legal
No. IMB : .....
No.SLF : .....

DATA PEMILIK

Type Pemilik ◯ Perorangan ◯ Usaha ◯ Negara

Perorangan	Badan Usaha	Negara
Nama	Nama Badan Usaha	Nama Institusi .....
No Identitas	No Akte Pendirian	NoIKMN .....
Jenis ID ◯ KTP ◯ SIM ◯ Passport		HDNO .....

ALAMAT PEMILIK

Provinsi : .....
Alamat :.....
Kabupaten : .....
Kecamatan : .....
No. Telp : .....
Desa : .....
No. Fax : .....
RT : .....
Email : .....
RW : .....

DATA TANAH

Status Hak Atas Tanah

Nama Pemilik :.....
No. Identitas :.....
Jenis ID : ◯ KTP ◯ SIM ◯ Passport
No. Bukti Kepemilikan :..... :.....
Jenis Bukti : (◯ SHM ◯ HGB ◯ Letter C ◯ Girik
Provinsi Tanah :.....
Kabupaten Tanah :.....
Kecamatan Tanah :.....
Desa Tanah : .....

DataTanah

Luas Tanah (m²) : .....

Peruntukan Tanah :
- ◯ Hutan Produksi
- ◯ Hutan Rakyat
- ◯ Pertanian
- ◯ Perikanan
- ◯ Pertambangan
- ◯ Pemukiman
- ◯ Industri
- ◯ Pariwisata
- ◯ Ibadah
- ◯ Pendidikan
- ◯ Hankam

KDBMax : ..... KLBMax : .....

KDH Max : ..... KTBMax : .....

FOTO BANGUNAN / TANAH	FOTO DENAH

DATA BANGUNAN GEDUNG

Nama Bangunan Gedung :.....

Fungsi BG : ◯ Hunian ◯ Usaha ◯ Keagamaan ◯ Sosial Budaya ◯ Khusus

Jumlah lantai	Luas BG (m²) .....
Ketinggian BG (m)	Luas Lantai Basemen .....
Tanggal dimulai konstruksI	Tanggal selesai konstruksi .....
Provinsi BG	Kabupaten BG .....
Kecamatan BG	DesaBG .....
RTBG	RWBG .....
Alamat BG	

KLASIFIKASI BG

Kompleksitas BG ◯ Sederhana ◯ Tidak Sederhana ◯ Khusus	Kepadatan Lokasi ◯ Padat ◯ Sedang ◯ Renggang
Tingkat Permanensi ◯ Permanen ◯ Semi Permanen ◯ Darurat	Ketinggian BG ◯ Tinggi ◯ Sedang ◯ Rendah
Tingkat Resiko Kebakaran ◯ Tinggi ◯ Sedang ◯ Rendah	Kepemilikan ◯ Perorangan ◯ Badan Usaha ◯ Negara
Resiko Gempa ◯ Zona 1 ◯ Zona 2 ◯ Zona 3 ◯ Zona 4 ◯ Zona 5	Koordinat LS : ..... BT : .....

Nilai Bangunan saat didirikan : Rp ..... (opsional)

Nilai Bangunan saat ini : Rp ..... (opsional)

DATA TEKNIS

KOEFISIEN SEMPADAN

Koefisien Dasar Bangunan :	Koefisien Lantai Bangunan : .....
Koefisien Daerah Hijau :	Koefisien Tapak Basemen : .....
Garis Sempadan Bangunan :	◯ Gambar Rencana Teknis ◯ Gambar Sesuai Pelaksanaan

RUANG HIJAU TERBUKA PEKARANGAN

○ RTH ○ Luas RTH ○ Dokumen RTH

DAMPAK LINGKUNGAN

○ LimbahB3 ○ Sistem Penampungan & Pengolahan ○ Dokumen Lingkungan AMDAL

FASILITAS BANGUNAN GEDUNG

○ Dokumen Aksesibilitas ○ Dokumen transportasi BG

Transportasi dalam BG : ○ Lift ○ Tangga Berjalan ○ Lantai Berjalan

STRUKTUR

○ Dokumen Teknis Tanah ○ Dokumen Lampiran Struktur	Struktur Bangunan Bawah ○ Pondasi Dangkal ○ Pondasi Dala
Struktur Bangunan Utama ○ Beton ○ Baja ○ Kayu	Struktur Atap ○ Beton ○ Baja ○ Kayu
Kebakaran ○ MPK / RTDK ○ Dokumen Lampiran	Penangkal Kebakaran ○ Aktif ○ Pasif

LISTRIK, PETIR, KOMUNIKASI, PENCAHAYAAN & SANITASI

Daya Listrik (Watt):	○ Dokumen Instalasi Listrik
○ Instalasi Penangkal Petir	○ Dokumen Penangkal Petir
○ Dokumen Pencahayaan	○ Dokumen Instalasi Komunikasi
Instalasi Komunikasi ○ PABX ○ LAN / WAN ○ Interkom ○ Lain-lain	Sanitasi ○ Pengolahan Limbah Domestik ○ Sistem Sanitasi ○ Pengolahan Air Hujan ○ Sistem Drainase ○ Instalasi Gas ○ Dokumen Lampiran Sanitasi
Sumber Air Bersih ○ PDAM ○ Air Tanah	

DOKUMEN

○ Surat Advis KRK
No. Surat Advis KRK :
.....
○ Surat Permohonan IMB
○ Surat Permohonan SLF
○ Fotocopy Identitas Pemohon
○ Surat Kuasa IMB
○ Surat K3
○ Rekomendasi Desa
○ Rekomendasi Kecamatan
○ Surat Kepemilikan Tanah Sewa
○ Copy Sertifikat Tanah
○ Surat Pajak
○ SIPPT
○ Tabel Ceklis Dokumen
○ Tabel Ceklis Teknis
○ Surat Setoran Retribusi Daerah
○ Surat Ketetapan Retribusi Daerah
○ Berita Acara Pemeriksaan

PENYEDIA JASA

Penyedia Jasa Arsitektur	Penyedia Jasa Struktur	Penyedia Jasa Utilitas
Nama Perencana	Nama Perencana	Nama Perencana .....
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat .....
Alamat	Alamat	Alamat ....

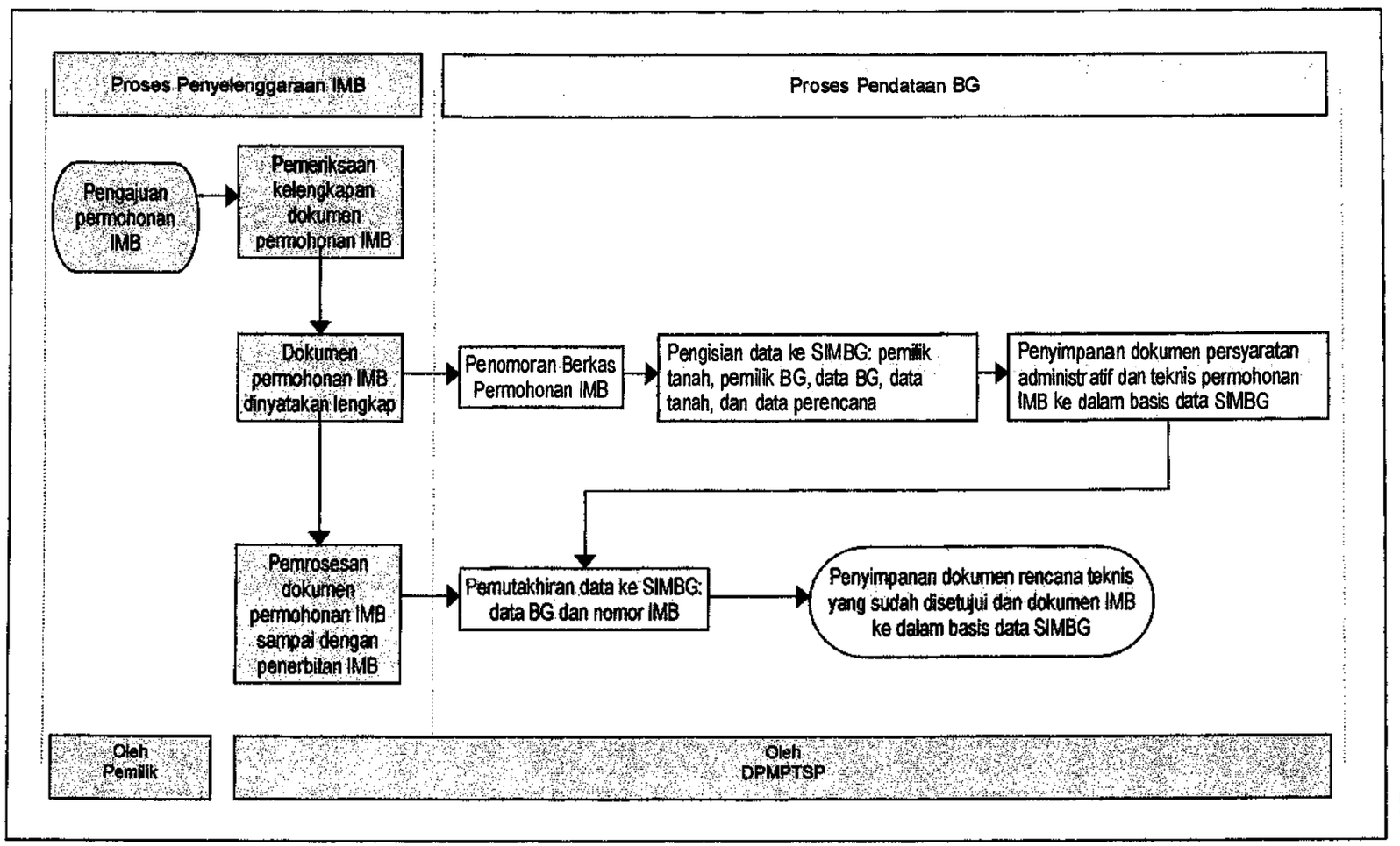
Nama Pelaksana	Nama Pelaksana	Nama Pelaksana .....
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat .....
Alamat	Alamat	Alamat ....

Nama Pengawas	Nama Pengawas	Nama Pengawas .....
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat .....
Alamat	Alamat	Alamat ....

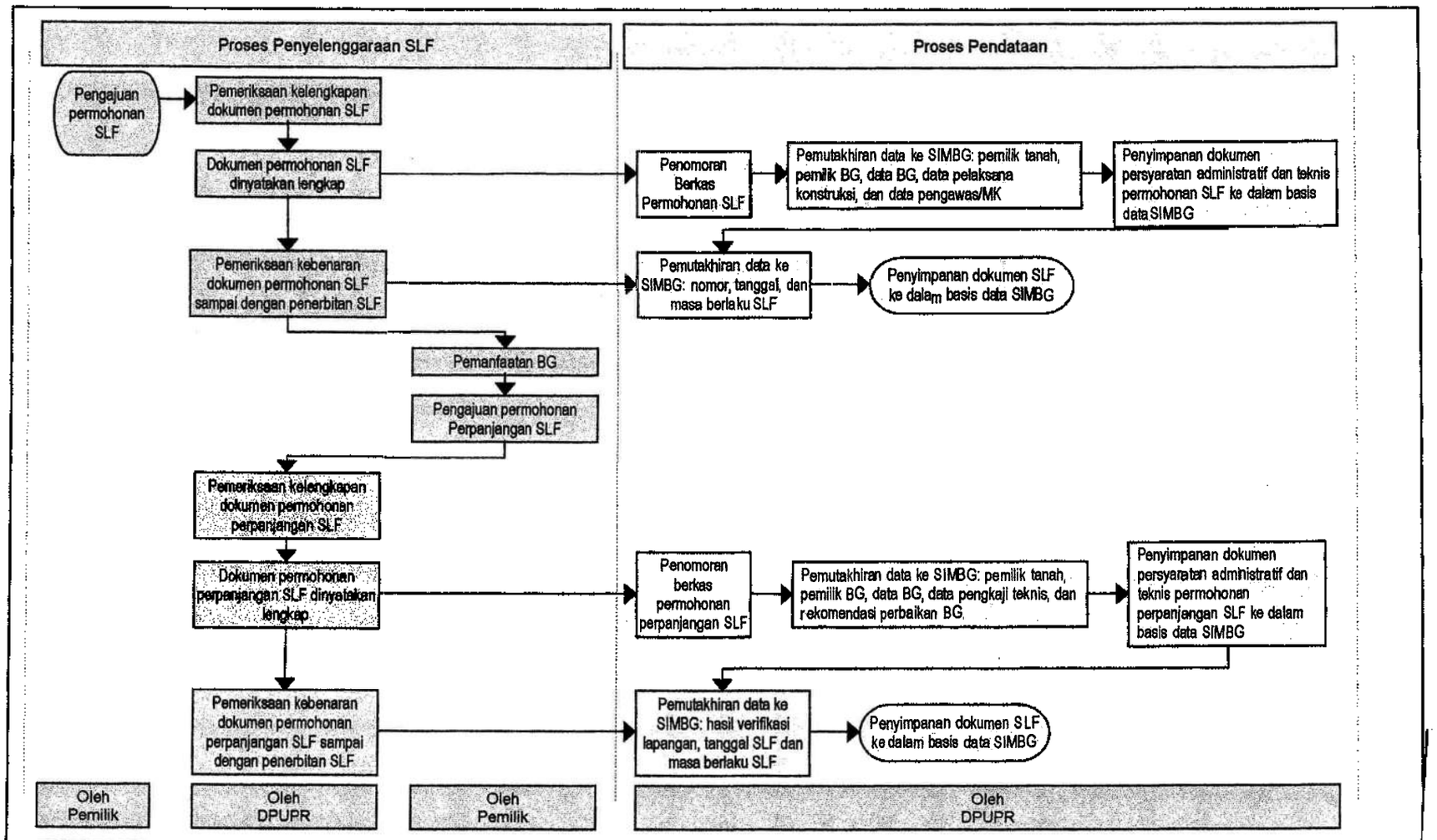
Nama Pengkaji Teknis	Nama Pengkaji Teknis	Nama Pengkaji Teknis .....
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat .....
Alamat	Alamat	Alamat ....

2. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung

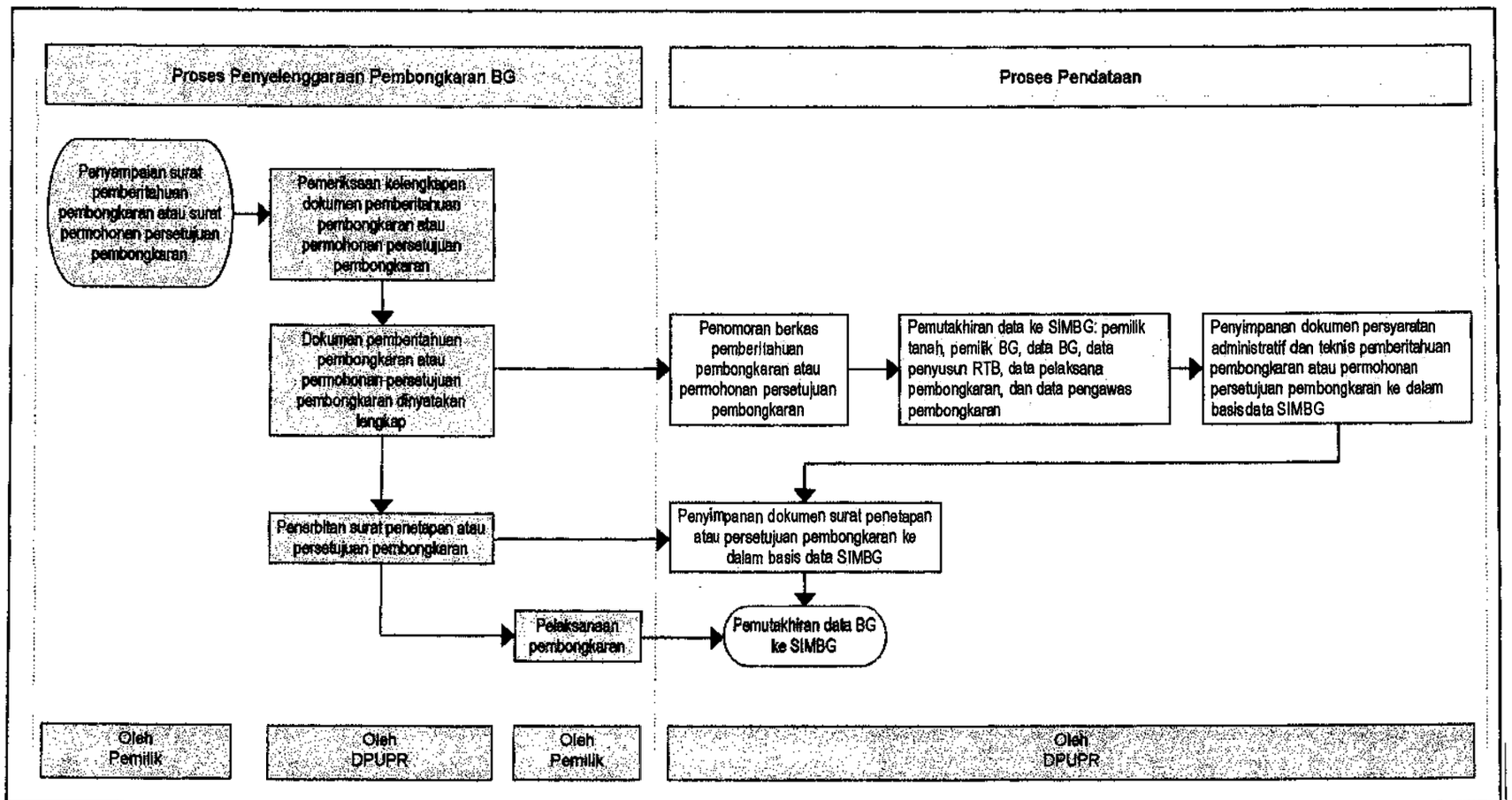
A. Bagan Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB



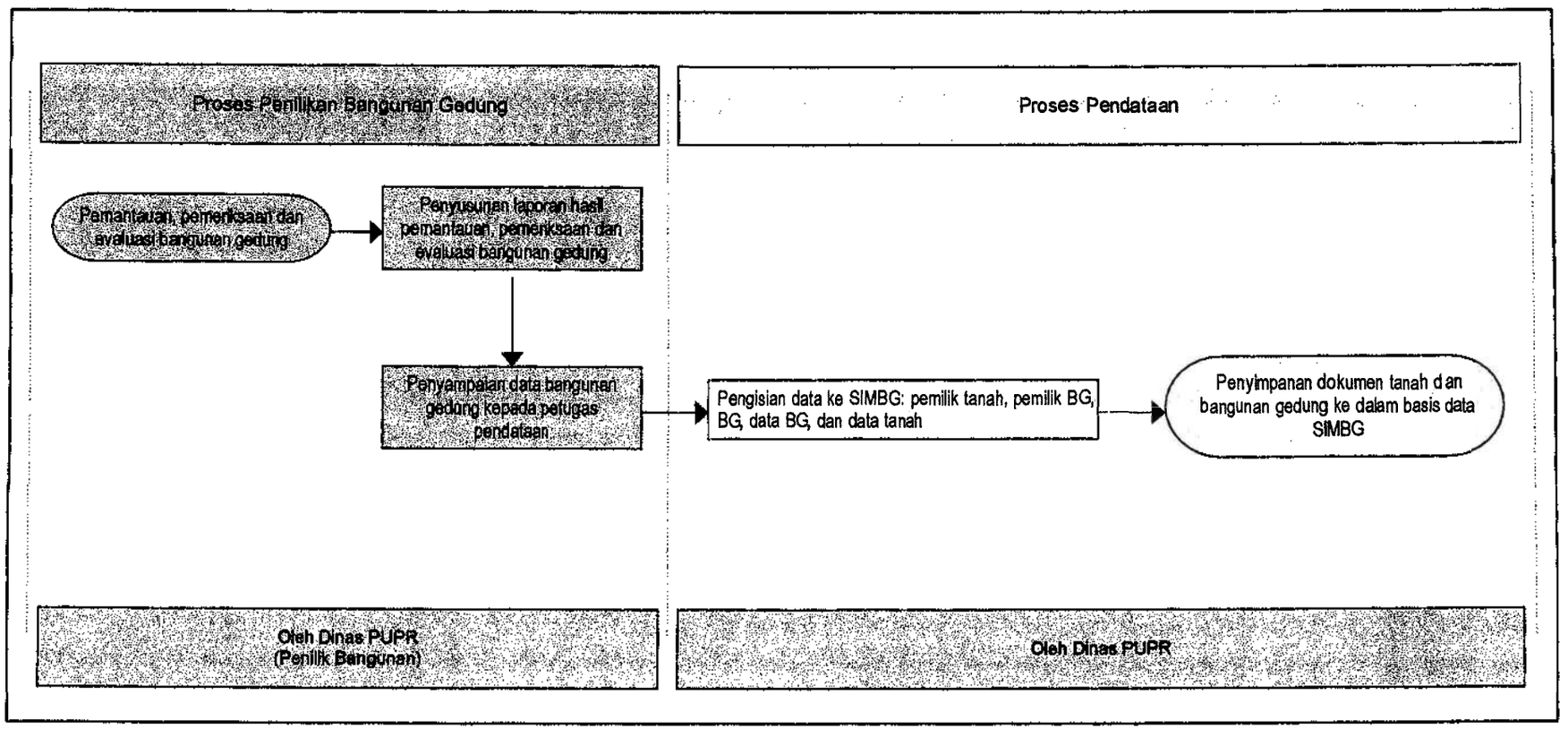
B. Bagan Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF



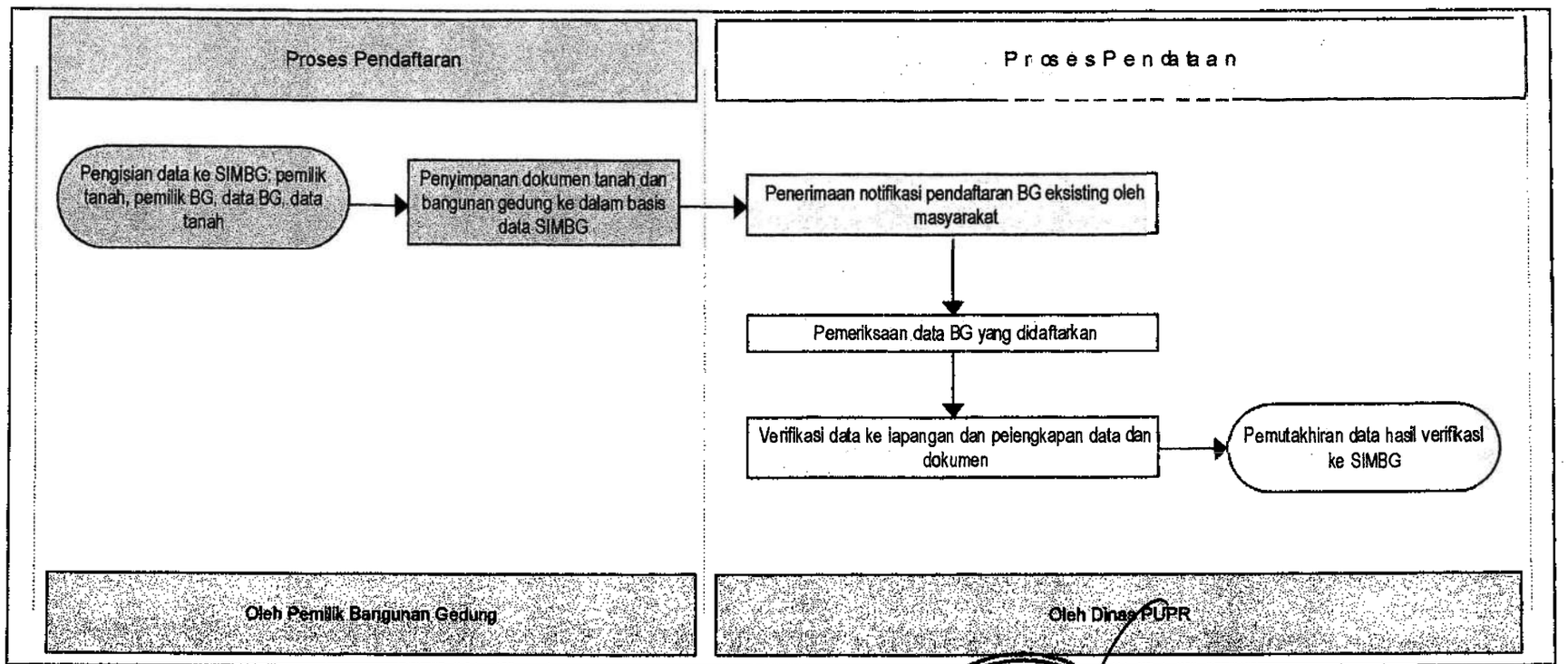
C. Bagan Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan Pembongkaran



D. Bagan Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung Eksisting



E. Bagan Tata Cara Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting



BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MAROS

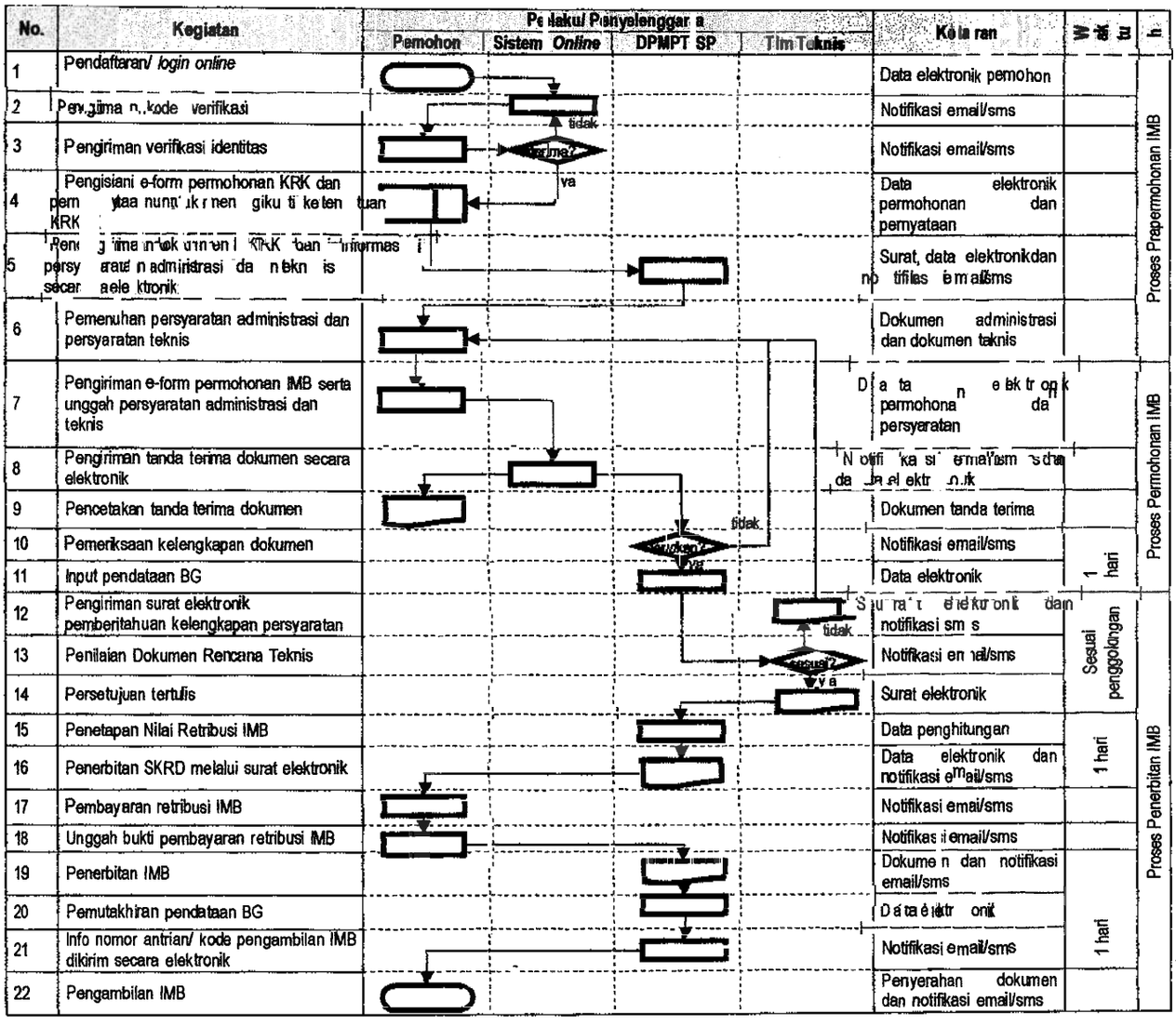
NOMOR :

TENTANG :

PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES LAYANAN *ONLINE* PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

1. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Layanan *Online* Permohonan Penerbitan IMB



2. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Layanan *Online* Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF

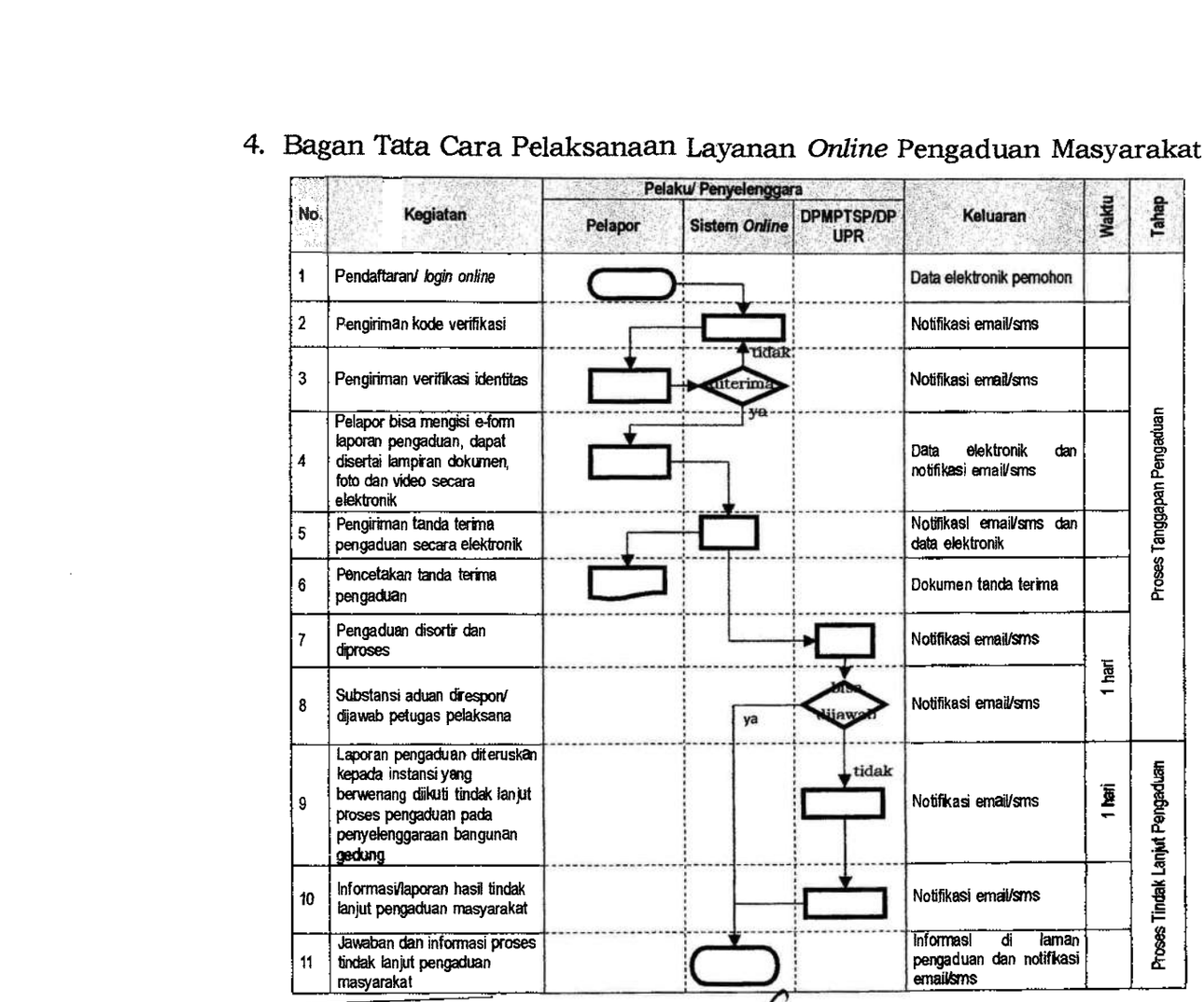
No.	Kegiatan	Pelaku/ Penyelenggara					Keluaran	Waktu	Tahap
		Pengawas/ MK, Tim Teknis atau Pengkaji Teknis	Pemohon	Sistem *Online*	DPUPR	Tim Teknis			
1	Surat pernyataan keleikan fungsi BG						Dokumen surat		mo hon an
2	Pendaftaran/ *login online*						Data elektronik pemohon		Proses Permohonan SLF
3	Pengiriman kode verifikasi						Notifikasi email/sms		
4	Pengiriman verifikasi identitas						Notifikasi email/sms		
5	Pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis						Dokumen administrasi dan dokumen teknis		
6	Pengiriman e-form permohonan SLF serta unggah persyaratan administrasi dan teknis						Data elektronik permohonan dan persyaratan		
7	Pengiriman tanda terima dokumen secara elektronik						Notifikasi email/sms dan data elektronik		
8	Pencetakan tanda terima dokumen						Dokumen tanda terima		
9	Pengiriman surat elektronik pemberitahuan kelengkapan dok. permohonan						Surat elektronik dan notifikasisms	3 hari	
10	Pemeriksaan kelengkapan dokumen						Notifikasi email/sms		
11	Input pendataan BG dan rekomendasi penerbitan SLF						Data elektronik dan notifikasi email/sms		
12	Penerbitan SLF						Dokumen sertifikat dan notifikasi email/ sms	1 hari	Proses Penerbiten SLF
13	Pemutakhiran pendataan BG						Data elektronik		
14	Info nomor antrian/ kode pengambilan SLF dikirim secara elektronik						Notifikasi email/sms		
15	Pengambilan SLF						Penyerahan dokumen dan notifikasi email/sms		

3. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Layanan *Online* Permohonan Pengesahan RTB

No.	Kegiatan	Pelaku/ Penyelenggara			Keluaran	Waktu	Tahap
		Pemohon	Sistem *Online*	DPUPR			
1	Surat persetujuan dokumen RTB				Dokumen surat		Pra-permo-honan
2	Pendaftaran/ *login online*				Data elektronik pemohon		Proses Permohonan Penetapan/Persetujuan Pembongkaran
3	Pengiriman kode verifikasi				Notifikasi email/sms		
4	Pengiriman verifikasi identitas				Notifikasi email/sms		
5	Pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis				Dokumen administrasi dan dokumen teknis		
6	Pengiriman e-form pemberitahuan pembongkaran serta unggah persyaratan administrasi dan teknis				Data elektronik permohonan dan persyaratan		
7	Pengiriman tanda terima dokumen secara elektronik				Notifikasi email/sms dan data elektronik		
8	Pencetakan tanda terima dokumen				Dokumen tanda terima		
9	Pengiriman surat elektronik pemberitahuan kelengkapan dok. persyaratan				Surat elektronik dan notifikasisms	1 hari	
10	Pemeriksaan kelengkapan dokumen				Notifikasi email/sms		
11	Surat Penetapan/ persetujuan Pembongkaran				Surat dan notifikasi email/ sms	1 hari	Proses Penerbitan Surat Penetapan/ Persetujuan Pembongkaran
12	Pemutakhiran pendataan BG				Data elektronik		
13	Info nomor antrian/ kode pengambilan surat penetapan/ persetujuan pembongkaran				Notifikasi email/sms		
14	Pengambilan surat penetapan/ persetujuan pembongkaran				Penyerahan dokumen dan notifikasi email/sms		

4. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Layanan *Online* Pengaduan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaku/ Penyelenggara			Keluaran	Waktu	Tahap
		Pelapor	Sistem *Online*	DPMPTSP/DP UPR			
1	Pendaftaran/ *login online*				Data elektronik pemohon		Proses Tanggapan Pengaduan
2	Pengiriman kode verifikasi				Notifikasi email/sms		
3	Pengiriman verifikasi identitas				Notifikasi email/sms		
4	Pelapor bisa mengisi e-form laporan pengaduan, dapat disertai lampiran dokumen, foto dan video secara elektronik				Data elektronik dan notifikasi email/sms		
5	Pengiriman tanda terima pengaduan secara elektronik				Notifikasi email/sms dan data elektronik		
6	Pencetakan tanda terima pengaduan				Dokumen tanda terima		
7	Pengaduan disortir dan diproses				Notifikasi email/sms	1 hari	
8	Substansi aduan direspon/ dijawab petugas pelaksana				Notifikasi email/sms		
9	Laporan pengaduan diteruskan kepada instansi yang berwenang diikuti tindak lanjut proses pengaduan pada penyelenggaraan bangunan gedung				Notifikasi email/sms	1 hari	Proses Tindak Lanjut Pengaduan
10	Informasi/laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat				Notifikasi email/sms		
11	Jawaban dan informasi proses tindak lanjut pengaduan masyarakat				Informasi di laman pengaduan dan notifikasi email/sms		



BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MAROS

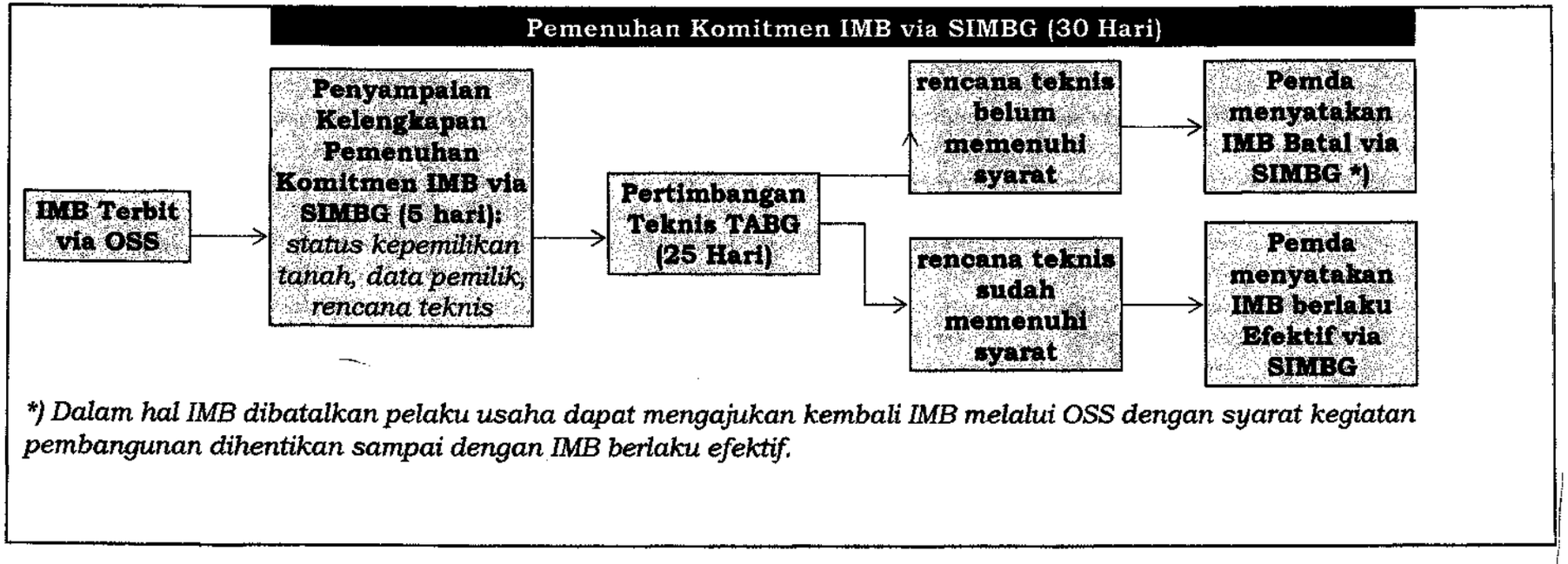
NOMOR :

TENTANG :

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

BAGAN TATA CARA PENERBITAN IMB DAN SLF MELALUI OSS

1. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Melalui OSS dan Pemenuhan Komitmen IMB Melalui SIMBG



**) Dalam hal IMB dibatalkan pelaku usaha dapat mengajukan kembali IMB melalui OSS dengan syarat kegiatan pembangunan dihentikan sampai dengan IMB berlaku efektif.*

D. Formulir Surat Pernyataan Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai Dengan Dokumen Rencana Teknis

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
Nomor Identitas	: .....
Alamat	: .....
Telepon	: .....
Email	: .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya telah melakukan proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung milik saya sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan sebagai lampiran IMB yang telah saya terima.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung milik saya tidak sesuai dengan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud di atas, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Maros ....., (*tanggal, bulan, tahun*)
Pemohon

(*ttd*)

(*nama jelas*)

E. Formulir Data Perencana Teknis Bangunan Gedung, Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung, Pengawas/MK Bangunan Gedung dan Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

FORMULIR DATA PELAKU TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

1. DATA PERENCANA TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

( ) Menggunakan Penyedia Jasa ( ) Dibuat Sendiri ( ) Desain Prototip *)

**) Dalam hal menggunakan desain prototip, isian selanjutnya dapat dikosongkan.*

a. Nama Perusahaan **) :.....
b. Alamat Perusahaan : .....
c. Nomor SBU Perusahaan : .....

***) diisi apabila perencana teknis merupakan badan hukum*

d. Nama Perencana Arsitektur ***) : .....
e. Alamat Perencana Arsitektur : .....
f. Nomor SKA Perencana Arsitektur : .....
g. Nama Perencana Struktur ***) : .....
h. Alamat Perencana Struktur : .....
i. Nomor SKA Perencana Struktur : .....
j. Nama Perencana Utilitas ***) : .....
k. Alamat Perencana Utilitas : .....
l. Nomor SKA Perencana Utilitas : .....
m. Nama Perencana Tata Ruang Luar ***) : .....
n. Alamat Perencana Tata Ruang Luar : .....
o. Nomor SKA Perencana Tata Ruang Luar : .....

****) apabila perencanaan dilakukan sendiri, diisi data pemilik bangunan gedung*

2. DATA PELAKSANA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

( ) Menggunakan Penyedia Jasa ( ) Dilaksanakan Sendiri

a. Nama Perusahaan *) : .....
b. Alamat Perusahaan : .....
c. Nomor SBU Perusahaan : .....

**) diisi apabila pelaksana konstruksi merupakan badan hukum*

d. Nama Pelaksana Aspek Arsitektur **) : .....
e. Alamat Pelaksana Aspek Arsitektur : .....
f. Nomor SKA Pelaksana Aspek Arsitektur : .....
g. Nama Pelaksana Aspek Struktur **) : .....
h. Alamat Pelaksana Aspek Struktur : .....
i. Nomor SKA Pelaksana Aspek Struktur : .....
j. Nama Pelaksana Aspek Utilitas **) : .....
k. Alamat Pelaksana Aspek Utilitas : .....
l. Nomor SKA Pelaksana Aspek Utilitas : .....
m. Nama Pelaksana Aspek Tata Ruang Luar **) : .....
n. Alamat Pelaksana Aspek Tata Ruang Luar : .....
o. Nomor SKA Pelaksana Aspek Tata Ruang Luar : .....

***) apabila pelaksanaan konstruksi dilakukan sendiri, diisi data pemilik bangunan gedung*

3. DATA PENGAWAS KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

( ) Menggunakan Penyedia Jasa ( ) Diawasi Sendiri

a. Nama Perusahaan *) : .....
b. Alamat Perusahaan : .....
c. Nomor SBU Perusahaan :.....

**) diisi apabila pengawas konstruksi merupakan badan hukum*

d. Nama Pengawas Aspek Arsitektur **) : .....
e. Alamat Pengawas Aspek Arsitektur : .....
f. Nomor SKA Pengawas Aspek Arsitektur : .....
g. Nama Pengawas Aspek Struktur **) : .....
h. Alamat Pengawas Aspek Struktur : .....
i. Nomor SKA Pengawas Aspek Struktur : .....
j. Nama Pengawas Aspek Utilitas **) : .....
k. Alamat Pengawas Aspek Utilitas : .....
l. Nomor SKA Pengawas Aspek Utilitas : .....
m. Nama Pengawas Aspek Tata Ruang Luar **) : .....
n. Alamat Pengawas Aspek Tata Ruang Luar : .....
o. Nomor SKA Pengawas Aspek Tata Ruang Luar : .....

***) apabila pengawasan dilakukan sendiri, diisi data pemilik bangunan gedung*

4. DATA PELAKSANA PEMERIKSAAN KELAIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

( ) Menggunakan Penyedia Jasa ( ) Dilakukan oleh Dinas PUPR / Kecamatan

a. Nama Perusahaan *) : .....
b. Alamat Perusahaan : .....
c. Nomor SBU Perusahaan : .....

**) diisi apabila pengkaji teknis merupakan badan hukum*

d. Nama Pemeriksa Aspek Arsitektur **) : .....
e. Alamat Pemeriksa Aspek Arsitektur : .....
f. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Arsitektur : .....
g. Nama Pemeriksa Aspek Struktur **) : .....
h. Alamat Pemeriksa Aspek Struktur : .....
i. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Struktur : .....
j. Nama Pemeriksa Aspek Utilitas **) : .....
k. Alamat Pemeriksa Aspek Utilitas : .....
l. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Utilitas : .....
m. Nama Pemeriksa Aspek Tata Ruang Luar **) : .....
n. Alamat Pemeriksa Aspek Tata Ruang Luar : .....
o. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Tata Ruang Luar : .....

***) apabila pemeriksaan kelaikan fungsi dilakukan oleh Dinas PUPR, diisi data Tim Teknis DinasPUPR*

2. Dokumen Teknis Permohonan SLF

A. Formulir Data Umum Bangunan Gedung

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

p.	Nama bangunan gedung	: .....
q.	Alamat lokasi bangunan gedung	: ....
r.	Fungsi bangunan gedung	: .....
s.	Klasifikasi bangunan gedung	: .....
t.	Jumlah lantai bangunan gedung	: .....
u.	Ketinggian bangunan gedung	: .....
v.	Luas lantai dasar bangunan gedung	: .....
w.	Total luas lantai bangunan gedung	: .....
x.	Luas *basement*	: .....
y.	Jumlah lantai *basement*	: .....
z.	Posisi/koordinat bangunan gedung (berdasarkan informasi *Global Positioning System* (*GPS*) yang diambil di titik tengah bangunan gedung)	: .....

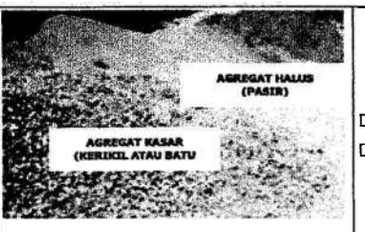
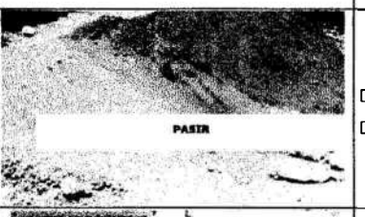
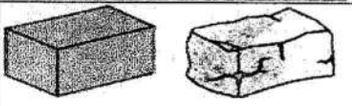
Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

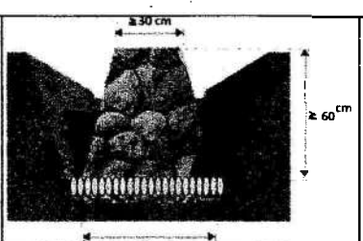
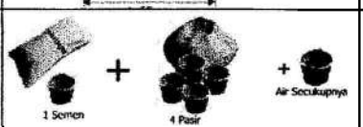
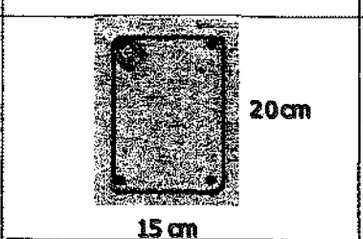
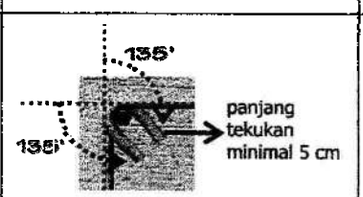
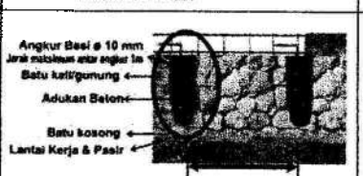
....., ... 2018

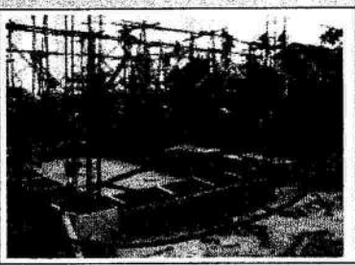
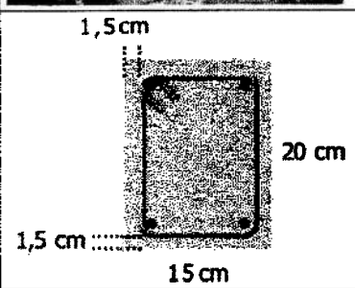
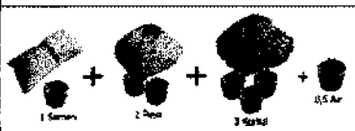
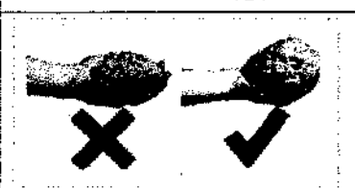
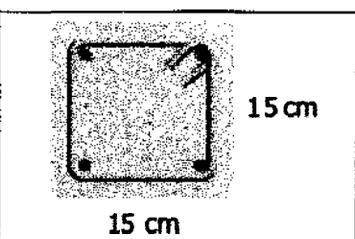
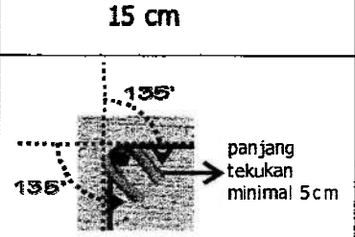
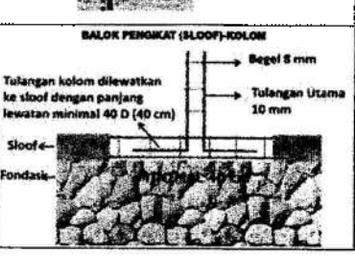
Pemohon,

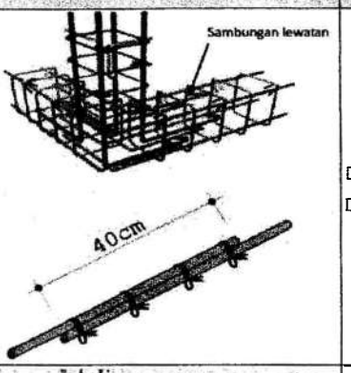
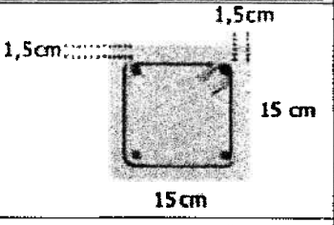
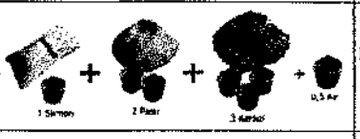
(.....)

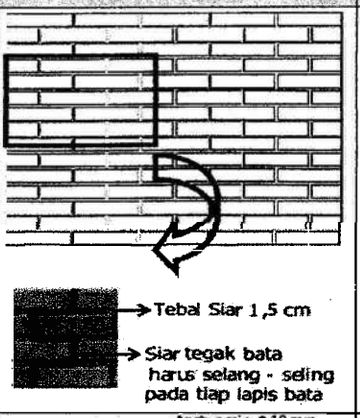
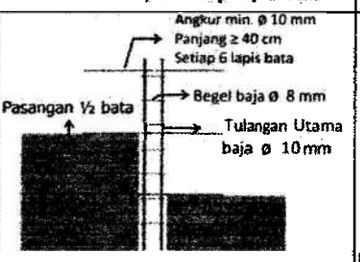
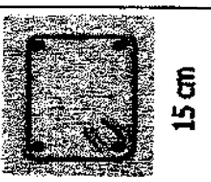
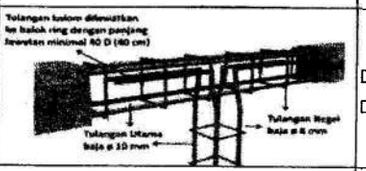
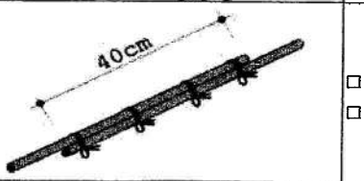
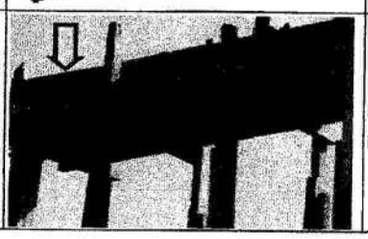
B. Daftar Simak Pengawasan Konstruksi Bangunan Gedung Sederhana

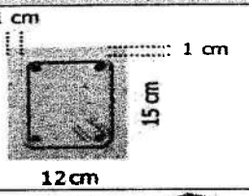
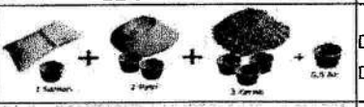
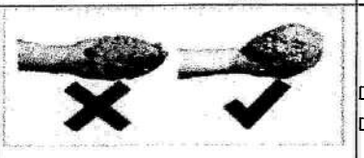
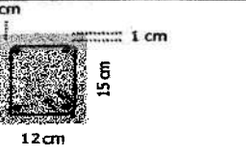
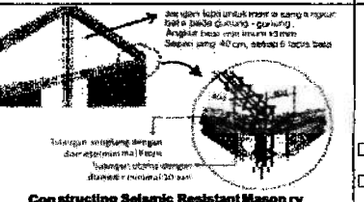
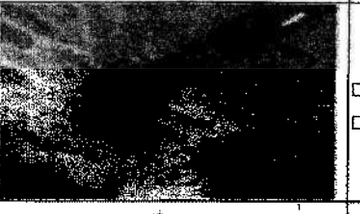
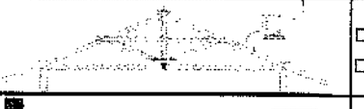
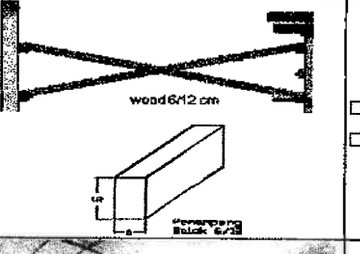
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Inspeksi Sederhana Pada Tahap Persiapan				
Agregat	1	Material butiran atau buatan alam, yang dipakai bersama-sama dengan suatu media pengikat untuk membentuk suatu beton. Agregat dibagi atas agregat halus (pasir) dan agregat kasar (kerikil atau batu pecah)		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Pasir	2	Agregat halus, pasir alam sebagai hasil disintegrasi alami batuan atau pasir yang dihasilkan oleh industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir terbesar 5,0 mm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Semen	3	Untuk elemen struktural digunakan setara dengan Semen Portland tipe I.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Kerikil atau Batu Pecah	4	Agregat kasar, kerikil sebagai hasil disintegrasi alami dari batuan atau berupa batu pecah yang diperoleh dari industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir antara 5 mm sampai 40 mm dengan gradasi yang baik		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Batu Besar	5	Batu yang berukuran 25 cm atau lebih		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Batu Berukuran Sedang	6	Batu yang berukuran antara 15 sampai 20cm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Kelengkungan Bata	7	Deformasi pada salah satu sisi atau permukaan bata. Bata yang cacat tidak dapat digunakan dalam konstruksi	 Bata yang bagus Bata cacat	□ Sesuai □ Tidak Sesuai

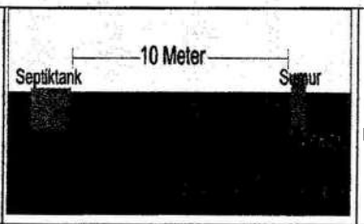
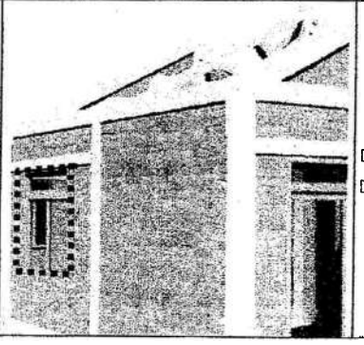
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Campuran Beton	8	Rancangan campuran beton harus mengacu kepada peraturan yang berlaku (1 semen : 2 pasir : 3 kerikil : 0,5 air)		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Campuran Mortar	9	Rancangan campuran mortar harus mengacu kepada peraturan yang berlaku (1 semen : 4 pasir : air secukupnya)		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Kayu	10	Kayu yang digunakan haruslah berkualitas baik, keras, kering, berwarna gelap, tidak ada retak dan lurus		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Tanpa Bahan Bangunan Berbahaya	11	Memastikan tidak menggunakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan (misalnya penggunaan asbes, dll)		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Inspeksi Sederhana saat Tahap Stuktur Bawah				
Pondasi	11	Memastikan ukuran minimum pondasi adalah tinggi 60 cm, lebar bawah 60 cm, lebar atas 30 cm. Gunakan batu yang keras/batu sungai yang keras		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	12	Memastikan bahwa campuran beton adalah 1: 4 (semen: pasir dan air secukupnya) dan menghasilkan campuran yang baik		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Perangkaian Tulangan Balok Pengikat (Sloof)	13	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 20 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	14	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 c m).		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	15	Memastikan bahwa pengangkuran balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm. Jarak maksimum angkur adalah 1,0 m.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Pengecoran Balok Pengikat (Termasuk Bekisting)	16	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	17	Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	18	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) +½ air		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	19	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Inspeksi Sederhana saat Tahap Stuktur Atas				
Perangkaian Tulangan Kolom	20	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	21	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 cm).		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	22	Memastikan bahwa Pengangkuran balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm. Jarak maksimum angkur adalah 1,0 m.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
	23	Memastikan bahwa panjang sambungan lewatan antara kolom dan balok memiliki panjang minimum 40 x D (diameter tulangan) (40 cm).		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Pengecoran Kolom (Termasuk Bekisting)	24	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	25	Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	26	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) +½ air		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	27	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Takaran Mortar	28	Memastikan bahwa campuran mortar adalah 1 : 4 (semen : pasir) dan air secukupnya		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	29	Memastikan bahwa campuran mortar yang dihasilkan baik dan seragam		□ Sesuai □ Tidak Sesuai

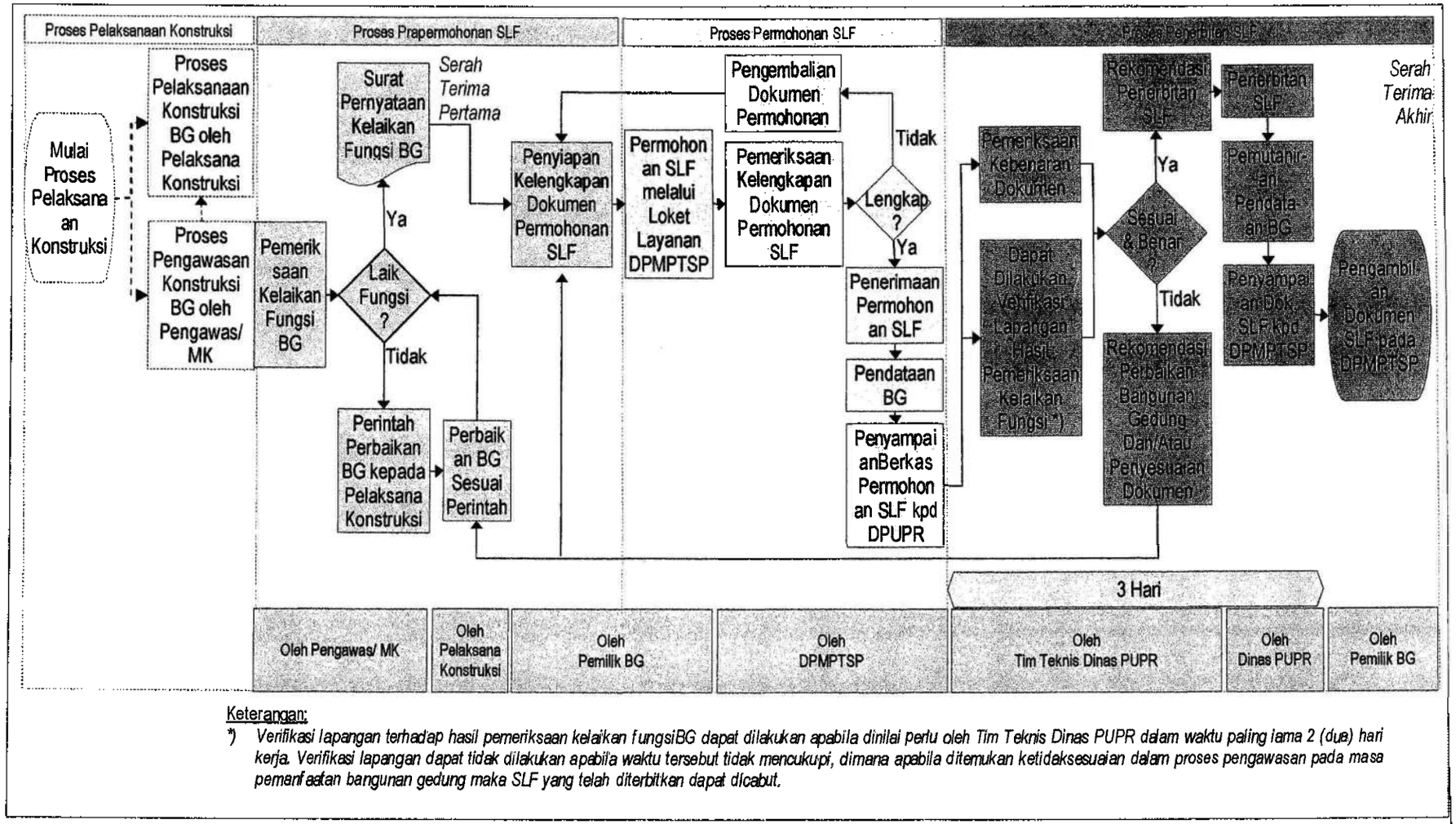
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Lapisan Bata	30	Memastikan bahwa pasangan bata benar. Tebal lapisan mortar adalan 1,5 cm.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Angkur Pengekang	31	Memastikan bahwa hubungan antara dinding dan kolom benar. Baja tulangan harus diangkur setiap 6 lapisan bata sepanjang 40 cm.	 Pemberian angkur setiap 6 lapis bata dengan panjang 40 cm  Foto pertemuan dinding dengan Kolom	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Inspeksi Sederhana saat Tahap Stuktur Atap				
Perangkaian Tulangan Balok Ring	32	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 12 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	33	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 cm).		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	34	Memastikan bahwa hubungan antara elemen struktur utama (baja tulangan diperpanjang ke dalam balok ring/keliling minimum 40 cm)		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	35	Memastikan terdapat panjang sambungan lewatan menghubungkan balok ring/keliling dan kolom		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Pengecoran Balok Ring (Termasuk Bekisting)	36	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		□ Sesuai □ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
	37	Memastikan bahwa selimut beton adalah 10 mm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	38	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + ½ air		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	39	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan Seragam		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Panjang Lewatan Pada Sambungan	40	Panjang minimum perpanjangan adalah 40 x D (diameter tulangan) (40 cm)		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Gunung-Gunung (Perangkaian Tulangan)	41	Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda beton adalah 12 cm x 15 cm (sama dengan balok ring), selimut beton 10 mm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	42	Memastikan bahwa panjang angkur kolom kuda-kuda beton adalah 40 cm setiap 6 lapisan bata gunung-gunung. Memastikan bahwa kuda-kuda beton menggunakan tulangan baja diameter 10 mm. Panjang lewatan antara balok dan kolom adalah 40 x diameter tulangan (40 cm).		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Kuda-Kuda Dan Ikatan Angin	43	Memastikan bahwa kuda-kuda kayu diangkur ke kolom/balok ring menggunakan tulangan baja diameter 10 mm.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	44	Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda kayu 8 cm x 12 cm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	45	Memastikan bahwa ikatan angin adalah kayu dengan ukuran minimum 6cm x 12 cm		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
	46	Memastikan kualitas kayu untuk kuda-kuda dan ikatan angin adalah kualitas yang baik.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Inspeksi Sederhana Aspek Kesehatan				
Jarak Tangki Septik dengan Sumber Air minum dari sumur	43	Memastikan jarak tangki septik dengan sumber air minum dari sumur minimal 10 meter. Apabila tidak dimungkinkan karena keterbatasan luas tanah, maka digunakan tangki septik biofilter.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai
Luas ventilasi	44	Memastikan luas ventilasi (bukaan) minimal 10% dari luas ruang.		□ Sesuai □ Tidak Sesuai

3. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan SLF

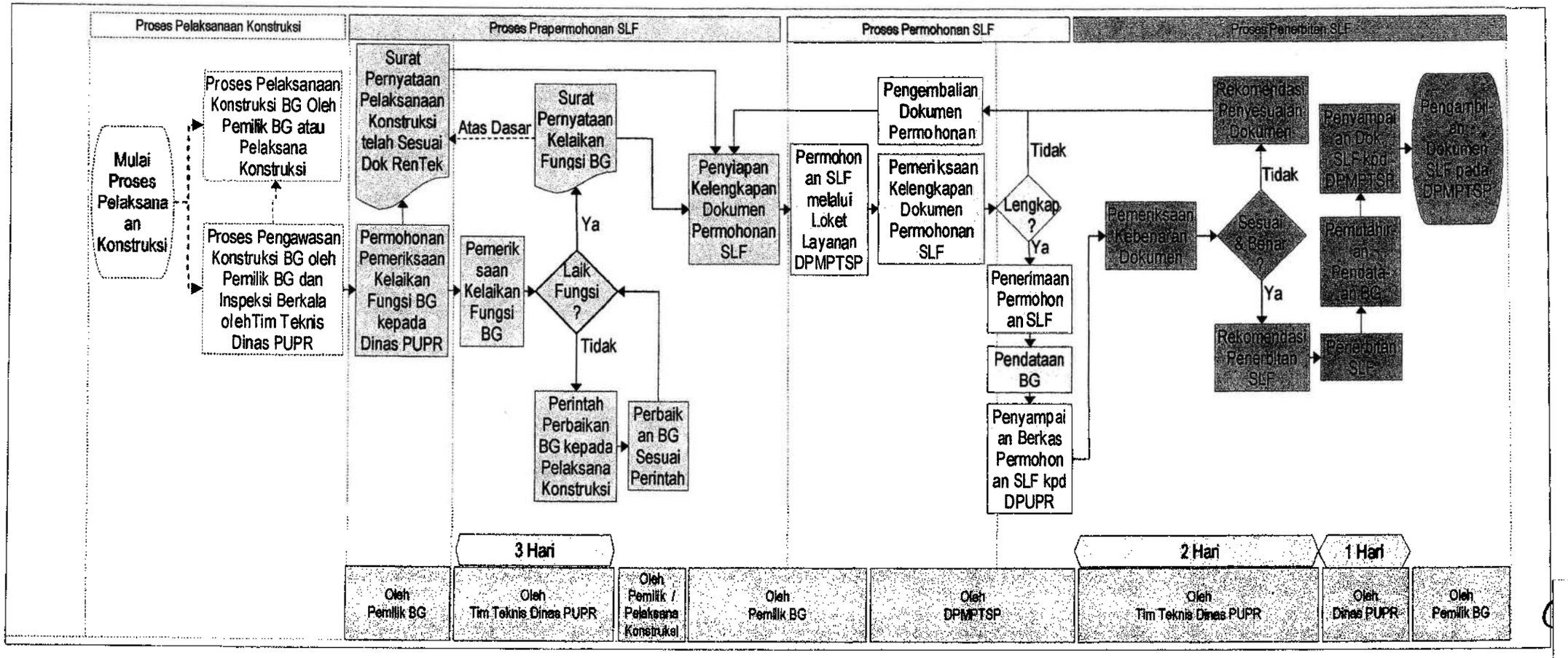
A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Baru yang Menggunakan Penyedia Jasa Pengawas/MK



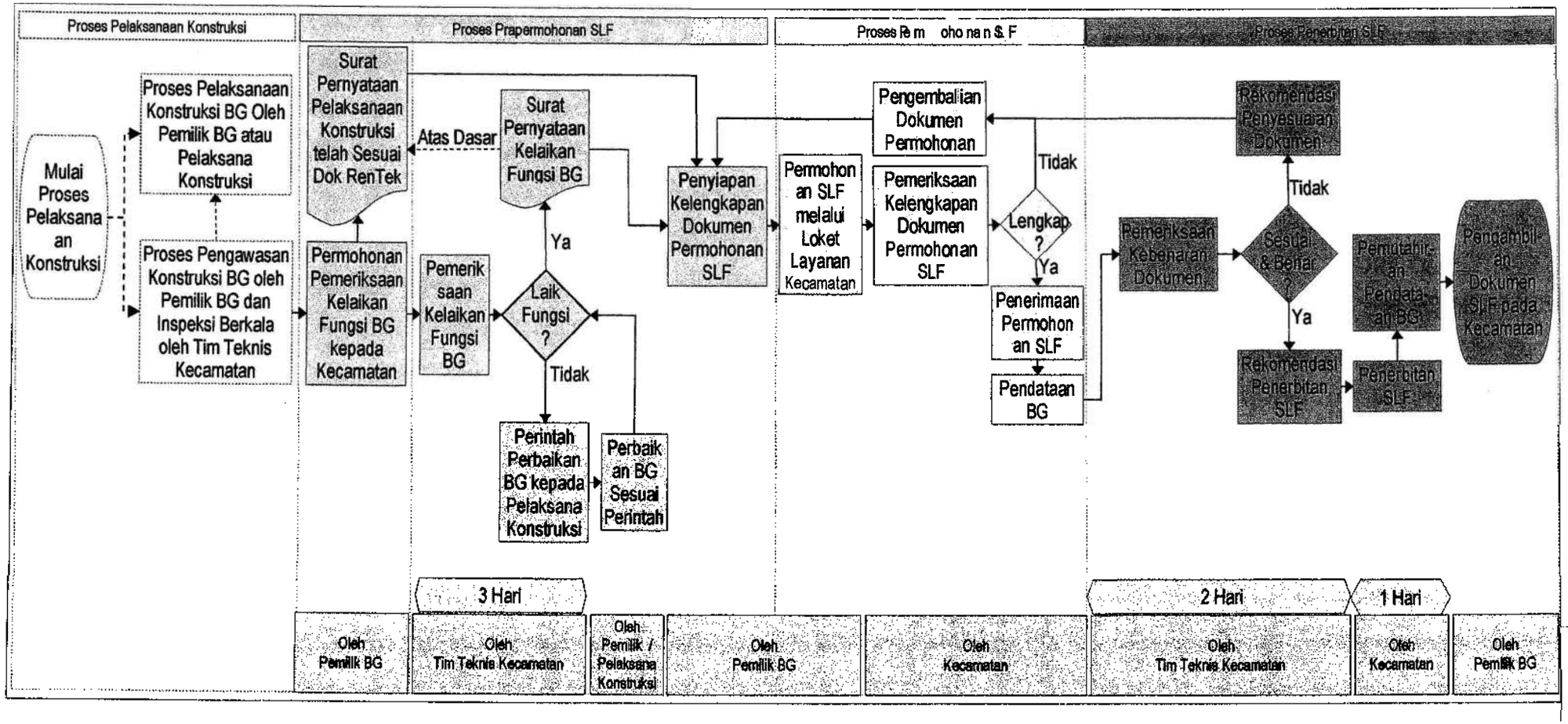
Keterangan:

*) *Verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsiBG dapat dilakukan apabila dinilai perlu oleh Tim Teknis Dinas PUPR dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Verifikasi lapangan dapat tidak dilakukan apabila waktu tersebut tidak mencukupi, dimana apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung maka SLF yang telah diterbitkan dapat dicabut.*

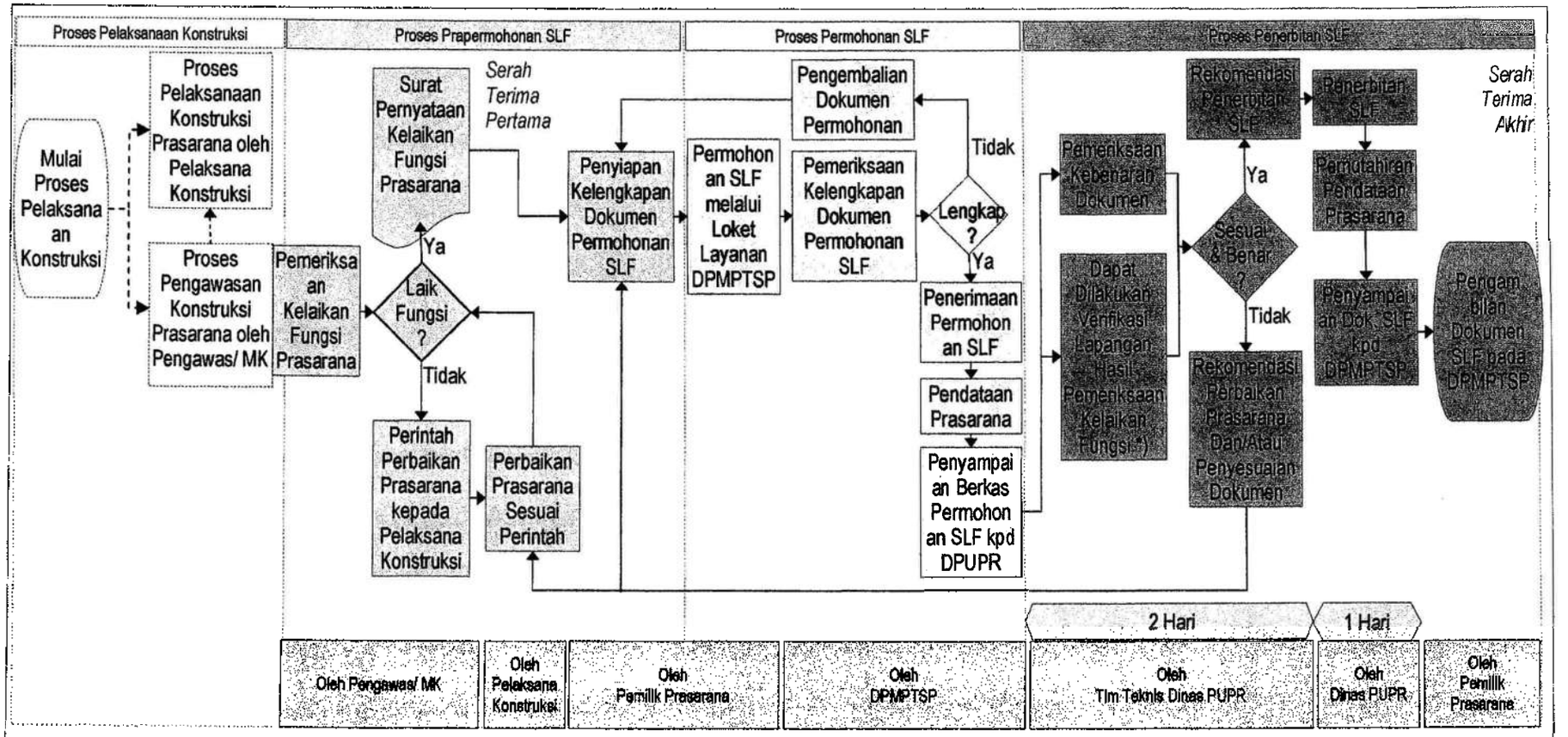
B. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Baru Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Pengawasan Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung



C. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Baru Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2



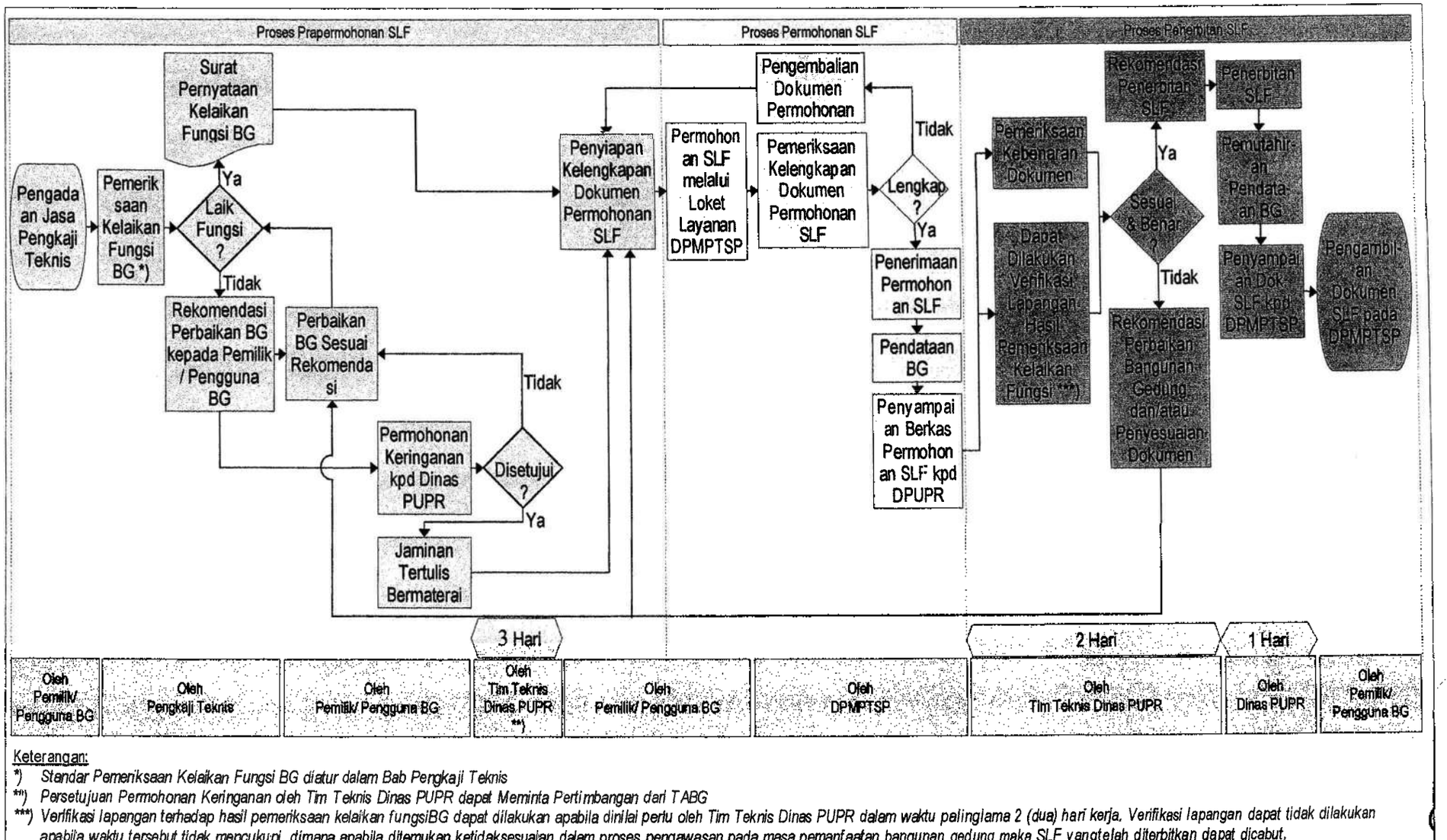
D. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Prasarana Baru



Keterangan:

*) *Verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Prasarana dapat dilakukan apabila dinilai perlu oleh Tim Teknis Dinas PUPR dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Verifikasi lapangan dapat tidak dilakukan apabila waktu tersebut tidak mencukupi, dimana apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengawasan pada masa pemanfaatan Prasarana maka SLF yang telah diterbitkan dapat dicabut.*

E. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting yang Sudah Memiliki IMB dengan Menggunakan Pengkaji Teknis



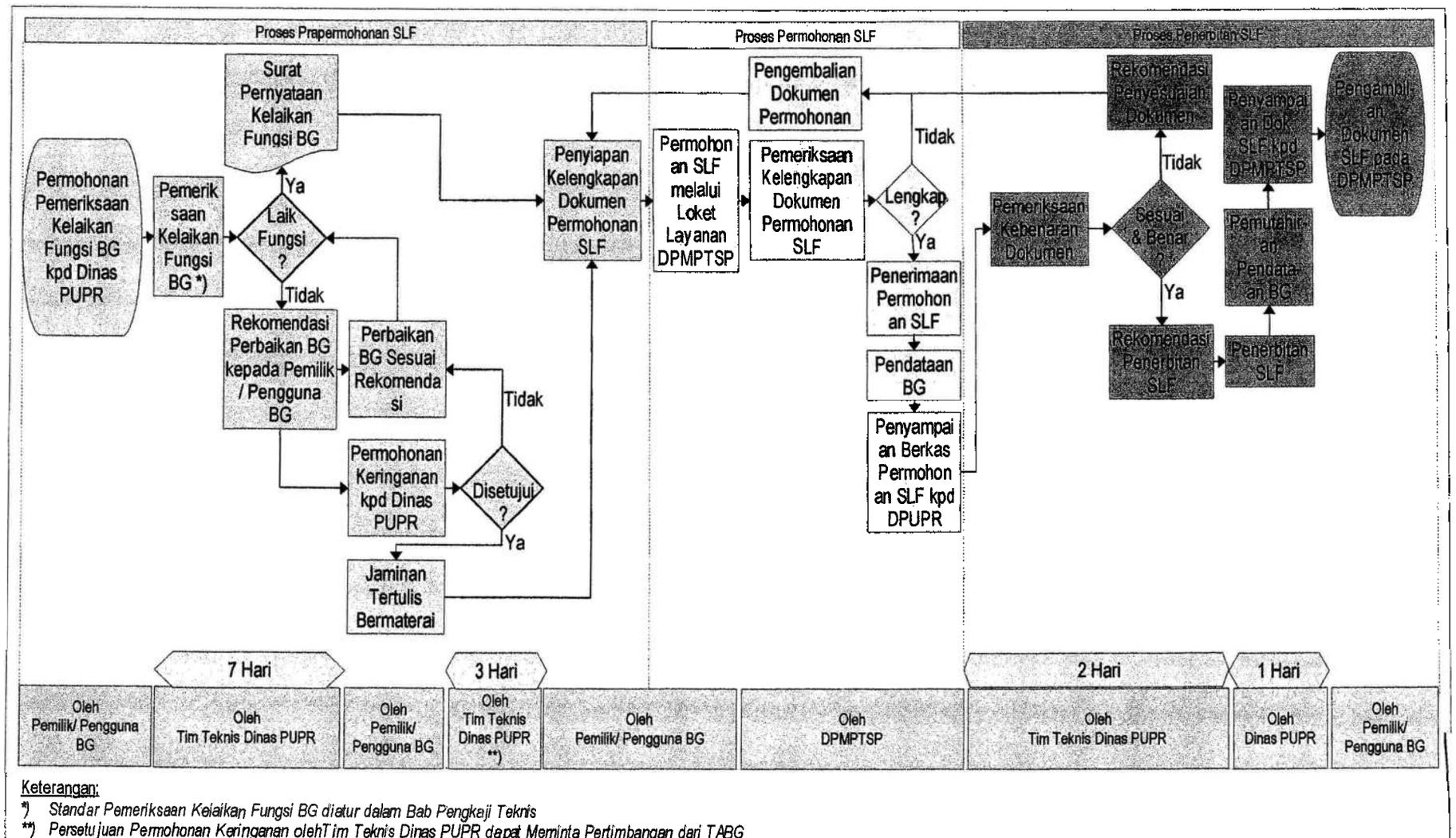
Keterangan:

*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

**) *Persetujuan Permohonan Keringanan oleh Tim Teknis Dinas PUPR dapat Meminta Pertimbangan dari TABG*

***) *Verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsiBG dapat dilakukan apabila dinilai perlu oleh Tim Teknis Dinas PUPR dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Verifikasi lapangan dapat tidak dilakukan apabila waktu tersebut tidak mencukupi, dimana apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung maka SLF yang telah diterbitkan dapat dicabut.*

F. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret

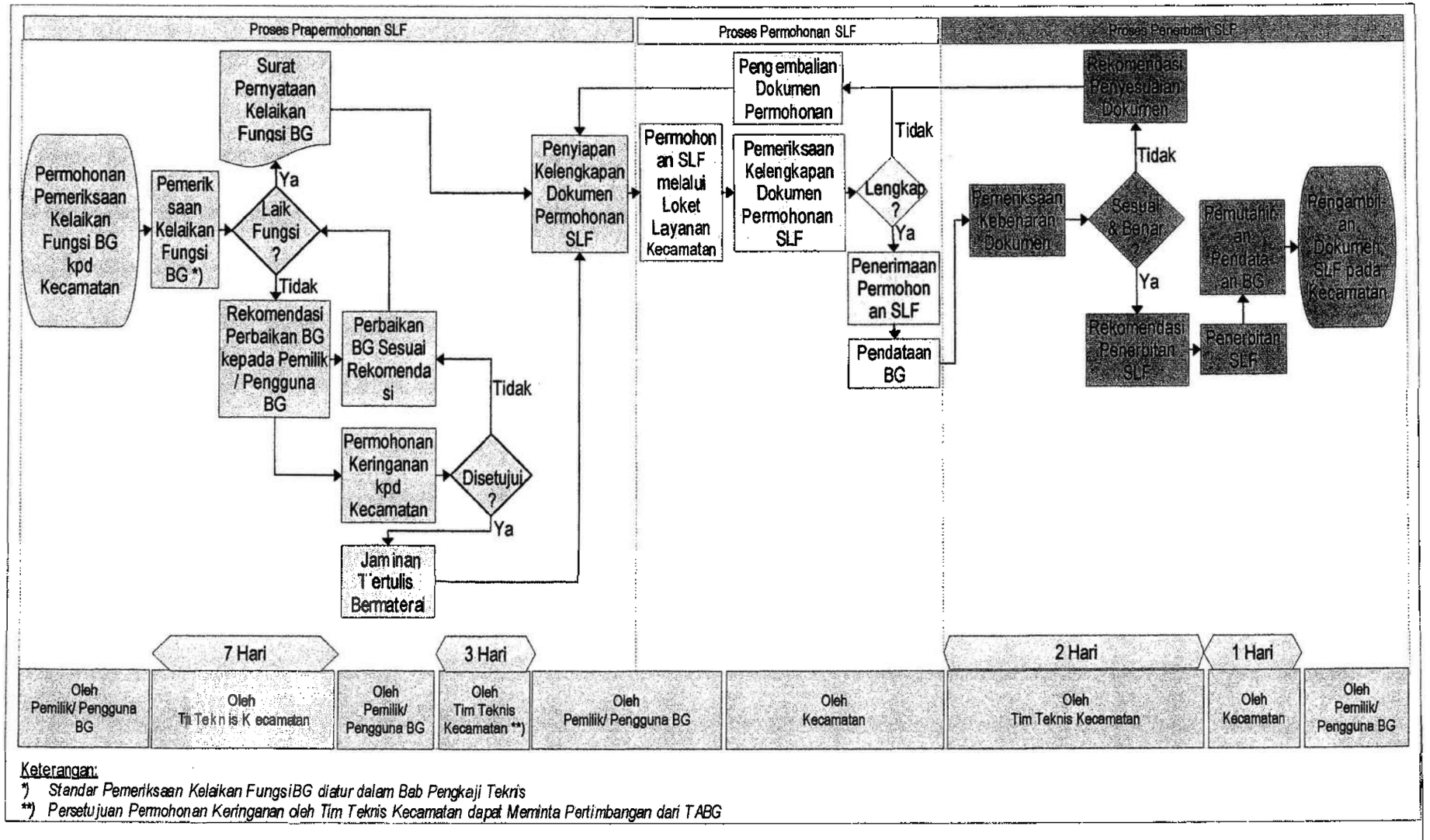


Keterangan:

*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

**) *Persetujuan Permohonan Keringanan olehTim Teknis Dinas PUPR dapat Meminta Pertimbangan dari TABG*

G. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2

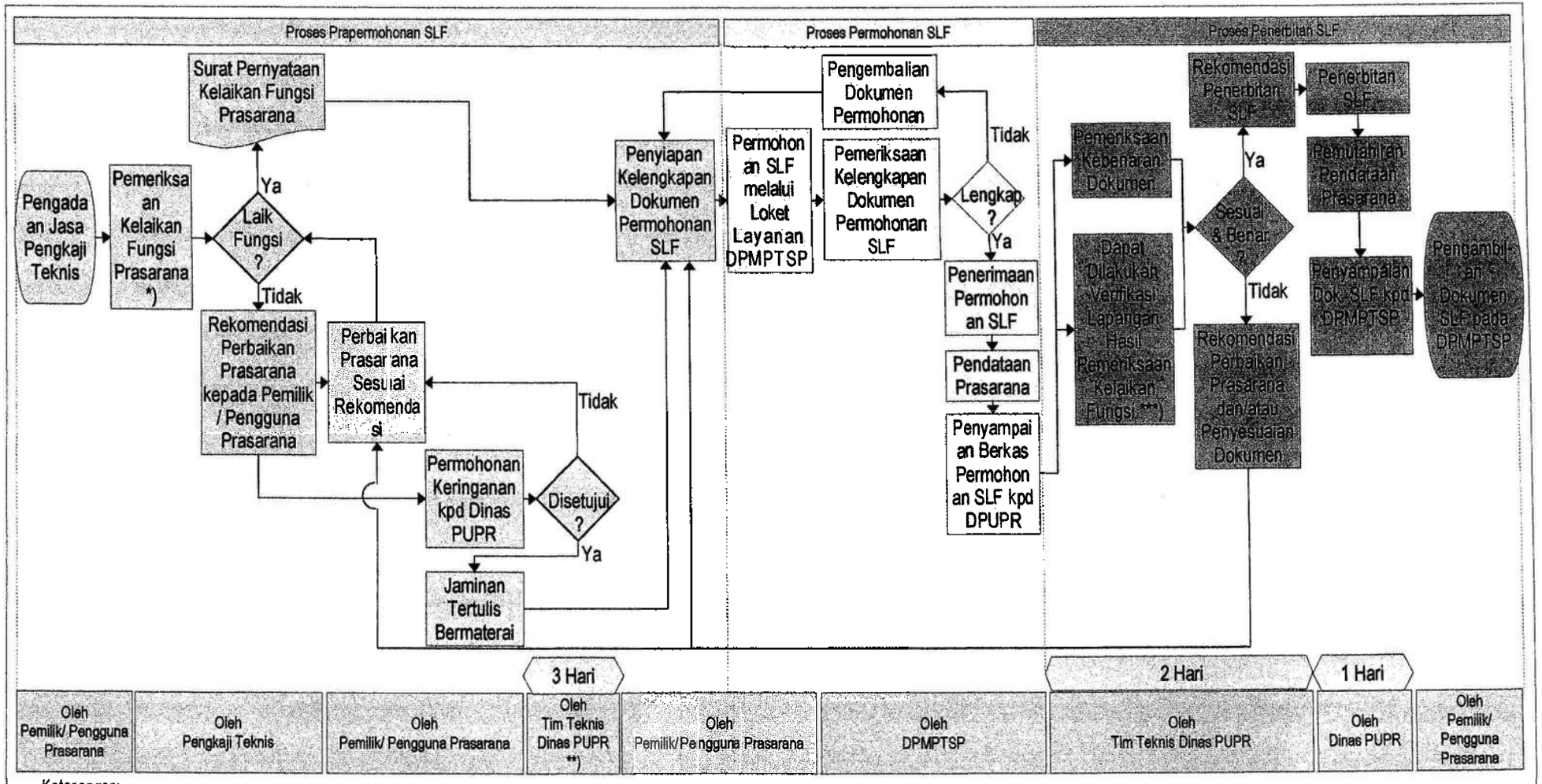


Keterangan:

*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan FungsiBG diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

**) *Persetujuan Permohonan Keringanan oleh Tim Teknis Kecamatan dapat Meminta Pertimbangan dari TABG*

H. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Prasarana Eksisting



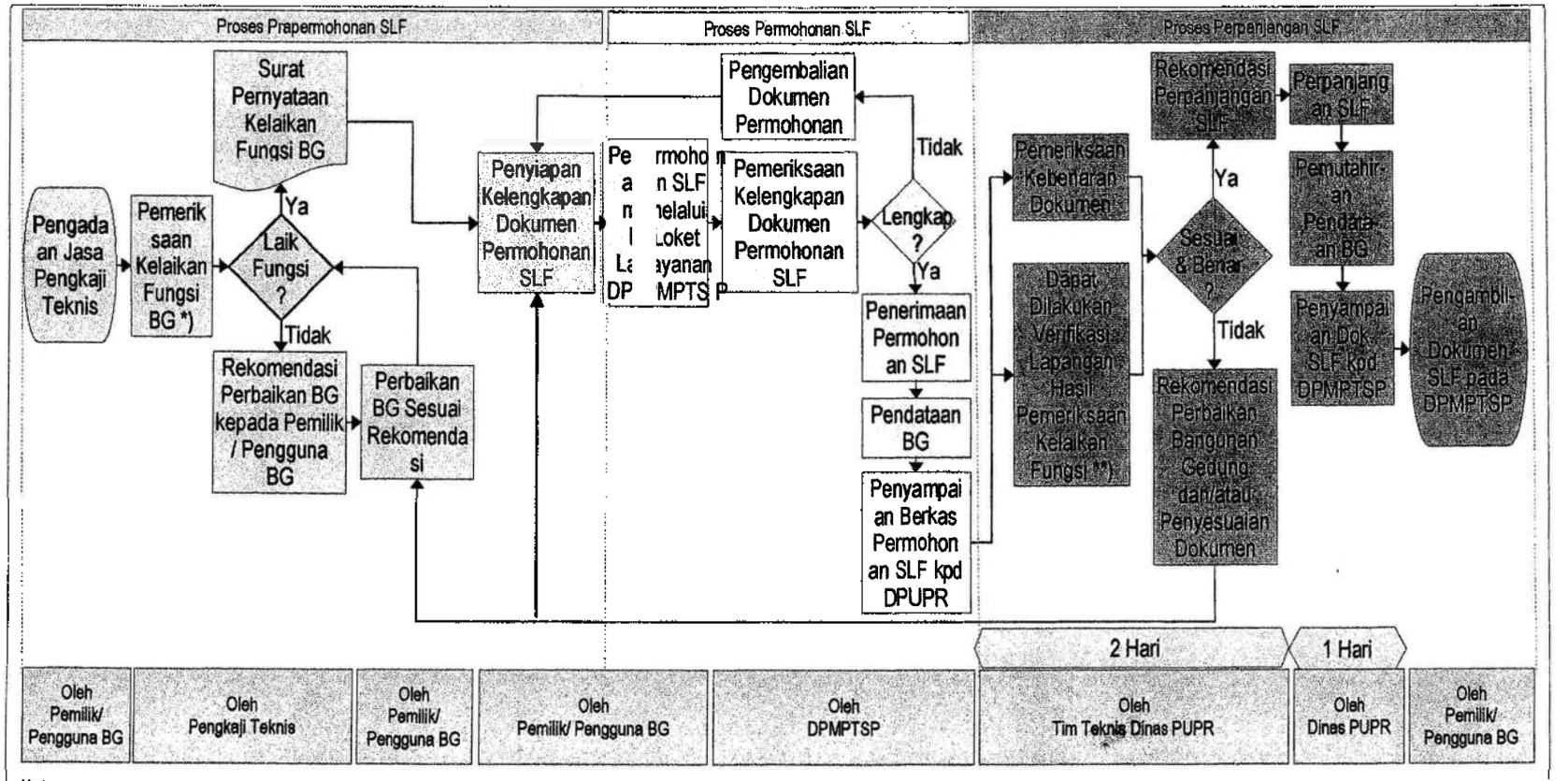
Keterangan:

*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Prasarana diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

**) *Persetujuan Permohonan Keringanan olehTim Teknis Dinas PUPR dapat Meminta Pertimbangan dari TABG*

***) *Verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Prasarana dapat dilakukan apabila dinilai perlu oleh Tim Teknis Dinas PUPR dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Verifikasilapangan dapat tidak dilakukan apabila waktu tersebut tidak mencukupi, dimana apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengawasan pada masa pemanfaatan Prasarana maka SLF yangtelah diterbitkan dapat dicabut.*

I. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis

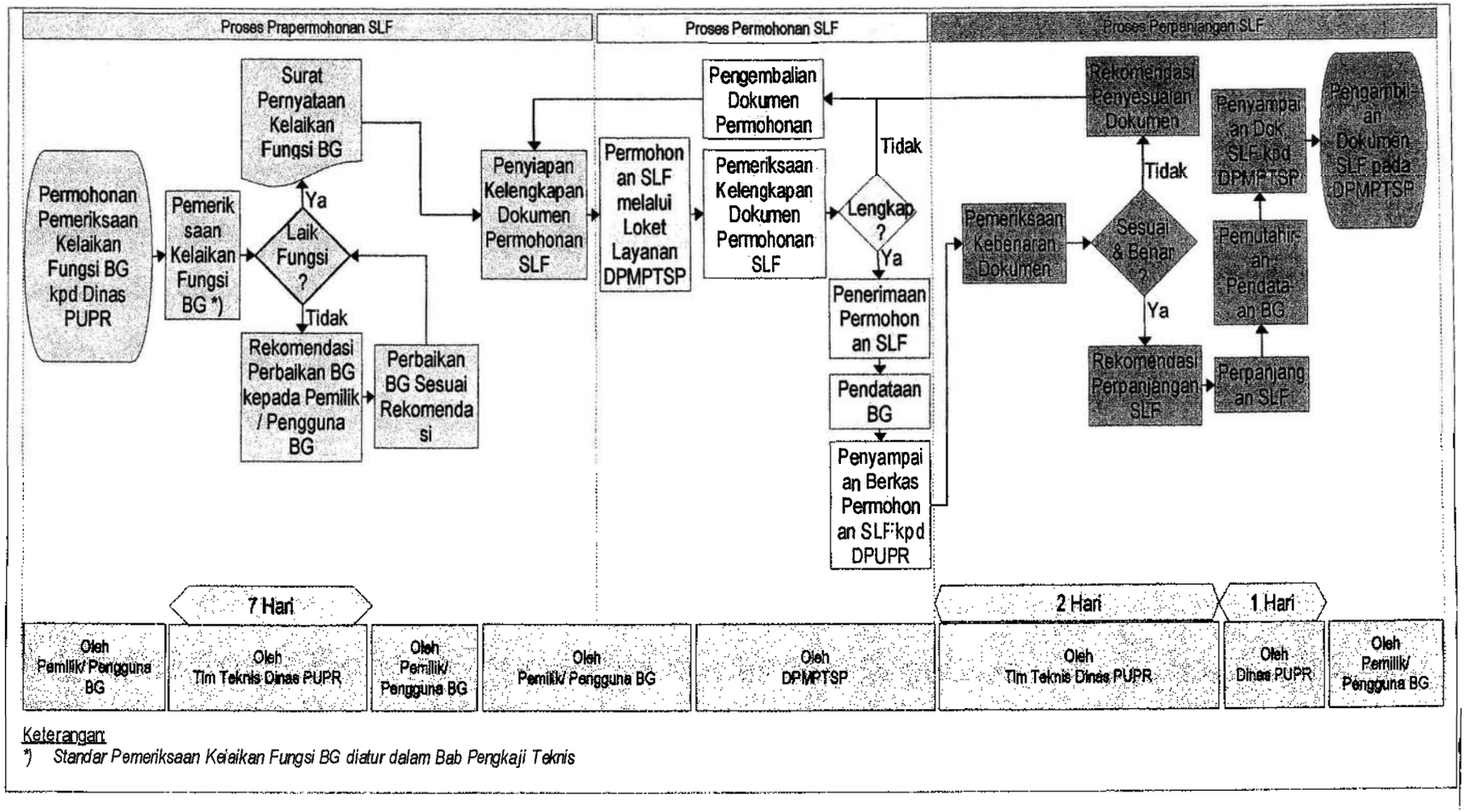


Keterangan:

*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

**) *Verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi BG dapat dilakukan apabila dinilai perlu olehTim Teknis Dinas PUPR dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Verifikasi lapangan dapat tidak dilakukan apabila waktu tersebuttidak mencukupi, dimana apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung maka SLF yang telah diperpanjang dapat dicabut.*

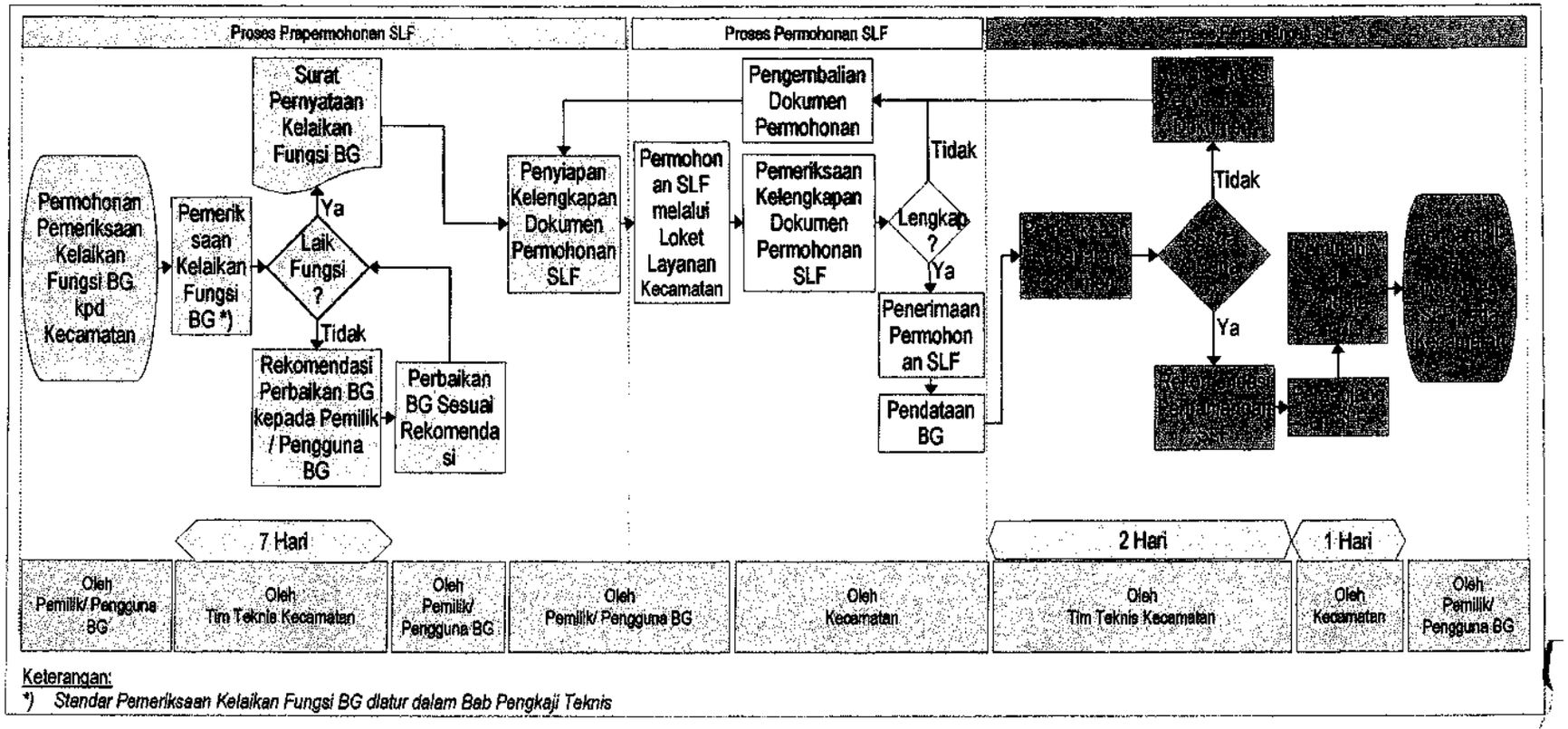
J. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan PengkajiTeknis



Keterangan:

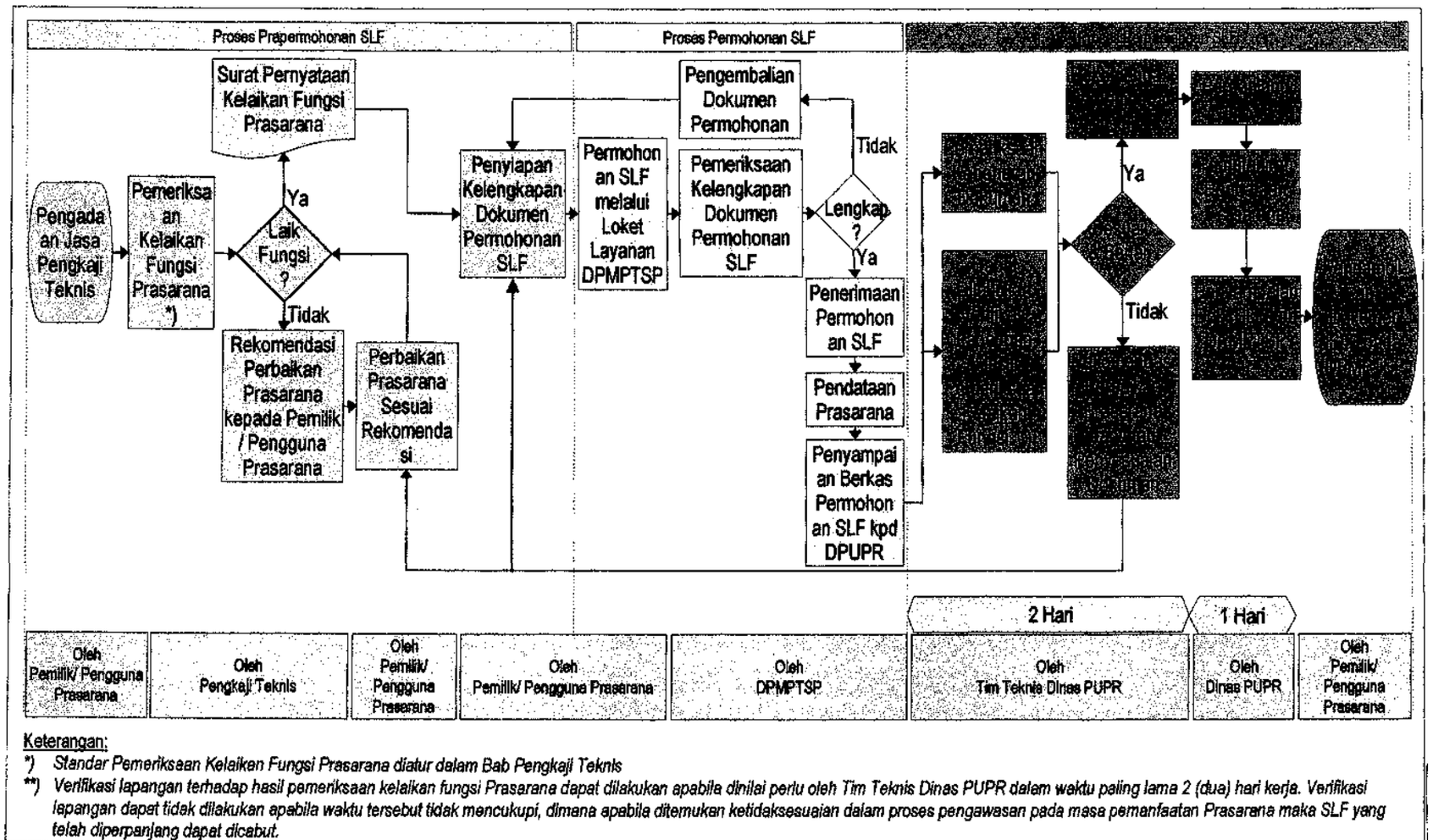
*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

K. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2



Keterangan:
*) *Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

L. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Prasarana



Keterangan:

*) *Standar Pemeriksaan Kelaiken Fungsi Prasarana diatur dalam Bab Pengkaji Teknis*

**) *Verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Prasarana dapat dilakukan apabila dinilai perlu oleh Tim Teknis Dinas PUPR dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Verifikasi lapangan dapat tidak dilakukan apabila waktu tersebut tidak mencukupi, dimana apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengawasan pada masa pemanfaatan Prasarana maka SLF yang telah diperpanjang dapat dicabut.*

4. Surat-Surat dalam Permohonan SLF

A. Surat Pemberitahuan Kelengkapan dan/atau Kebenaran Dokumen Permohonan

KOPSURAT

Nomor: .....

Maros ..., *tanggal bulan tahun*

Lampiran: 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Bpk/Ibu ....

Pemohon SLF

di tempat,

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan dan/atau Kebenaran Persyaratan Permohonan SLF**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran persayaratan permohonan penerbitan/perpanjangan SLF yang diajukan, bersamaan dengan ini diberitahukan bahwa persyaratan yang disampaikan belum lengkap dan/atau belum benar (daftar hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan SLF terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan SLF saudara **dikembalikan untuk dilengkapi dan/atau disesuaikan**. Saudara dapat mengajukan kembali permohonan SLF setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Maros, *tanggal bulan tahun*

Kepala Dinas .....,

(*ttd dan cap*)

(*nama jelas*)

NIP. .....

LAMPIRAN
HASIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN/ATAU KEBENARAN
DOKUMEN PERMOHONAN SLF

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN	KEBENARAN
1	Surat Permohonan	□ Ada □ Tidak Ada	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
2	Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang Dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung	□ Ada □ Tidak Ada	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
3	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung	□ Ada □ TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
4	Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
5	Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
6	Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
7	Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
8	Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung	□Ada □ TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
9	Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung	□ Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
10	Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
11	Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
12	Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
13	Formulir Data Umum Bangunan Gedung	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
14	Fotocopy IMB	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
15	Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran IMB	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
16	Fotocopy Gambar *As Built Drawings*	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
17	Laporan Pengawasan Konstruksi	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
18	Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
19	Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya	□Ada □ TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
20	Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai
21	Dokumen Pemeriksaan Berkala	□Ada □TidakAda	□ Sesuai □ Tidak Sesuai

B. Surat Rekomendasi Perbaikan Bangunan Gedung dan/atau Penyesuaian Dokumen

KOPSURAT

Nomor: .....

Kabupaten Maros, *tanggal bulan tahun*

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Bpk/Ibu ....

Pemohon SLF

di tempat,

Perihal : **Pemberitahuan Perbaikan Bangunan Gedung dan/atau Penyesuaian Dokumen dalam Proses Permohonan SLF**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, hasil konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, dan mendengar pertimbangan teknis TABG, bersamaan dengan ini diberitahukan bahwa diperlukan perbaikan terhadap bangunan gedung sesuai rekomendasi terlampir sebelum dapat diterbitkan SLF sesuai permohonan.

Dengan demikian pengajuan permohonan SLF saudara dikembalikan untuk **ditindaklanjuti dengan perbaikan bangunan gedung.**

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan SLF setelah melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi yang diberikan.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Maros, *tanggal bulan tahun*

Kepala Dinas .....,

(ttd dan cap)

(nama jelas)

NIP. .....

LAMPIRAN

REKOMENDASI PERBAIKAN BANGUNAN GEDUNG

NO.	KOMPONEN PERBAIKAN BG DAN/ATAU PENYESUAIAN DOKUMEN	PERTIMBANGAN TEKNIS	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

5. Dokumen SLF

A. Lembar SLF

KOPSURAT

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Nomor: .....

BUPATI
KABUPATEN MAROS

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Nomor: ..... Tanggal .....

Menyatakan bahwa :

Nama Bangunan Gedung
.....

Fungsi Bangunan Gedung
.....

Jenis Bangunan Gedung
.....

Nomor IMB
.....

Nama/Pemilik Bangunan Gedung
.....

Lokasi Bangunan Gedung
.....

Sebagai

LAIKFUNGSI

Dalam Batas Okupansi
.... Orang

sesuai dengan lampiran sertifikat ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
Sertifikat Laik Fungsi ini berlaku selama ... tahun sejak diterbitkan.

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

ATAS NAMA BUPATI
KABUPATEN MAROS
KEPALA DINAS ..... / CAMAT ...

(*ttd dan cap*)

(*nama jelas*)
NIP....

B. Lampiran SLF

Lampiran 1 Dokumen SLF

LEMBAR PENCATATAN HISTORIS
TANGGAL PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Nama/Pemilik Bangunan Gedung : .....
Nama Bangunan Gedung : .....
Fungsi Bangunan Gedung : .....
Jenis Bangunan Gedung : .....
Lokasi Bangunan Gedung : .....
Jumlah Lantai Bangunan Gedung : ..... Lantai
Luas Lantai Bangunan Gedung : m2
Luas Dasar Bangunan Gedung : m2
LuasTanah : m2

No Urut	Tanggal SLF	Nomor SLF	Lingkup Sertifikat Laik Fungsi

CATATAN : Lampiran 1 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Nomor : ..... tanggal .....

Lampiran 2 Dokumen SLF

LEMBAR GAMBAR RENCANA BLOK/ RENCANA TAPAK BANGUNAN GEDUNG YANG DINYATAKAN LAIK FUNGSI

Nama/Pemilik Bangunan Gedung : .....
Nama Bangunan Gedung : .....
Fungsi Bangunan Gedung : .....
Jenis Bangunan Gedung : .....
Lokasi Bangunan Gedung : .....
Jumlah Lantai Bangunan Gedung : ..... Lantai
Luas Lantai Bangunan Gedung : m2
Luas Dasar Bangunan Gedung : m2
LuasTanah : m2

CATATAN : Lampiran 2 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Nomor : ..... tanggal .....

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

1. Surat Permohonan Perpanjangan SLF
2. Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang Dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung
4. Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum
5. Data Tanah Apabila Terjadi Perubahan Kepemilikan:
   a. Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah
   b. Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
   c. Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah
6. Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
7. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
8. Formulir Data Umum Bangunan Gedung
9. Fotocopy IMB Beserta Lampiran Dokumen Rencana Teknis
10. Fotocopy Gambar *As Built Drawings*
11. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi
12. Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya
13. Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan
14. Dokumen Pemeriksaan Berkala

CATATAN : Lampiran 3 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Nomor : ..... tanggal .....

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Kedua
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama pemanfaatan bangunan gedung tanpa SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah memperoleh SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Kedua kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan ketiga.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Ketiga
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Kedua pemanfaatan bangunan gedung tanpa SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah memperoleh SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Ketiga kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

H. Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Ketiga pemanfaatan bangunan gedung tanpa SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/ saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah memperoleh SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung tanpa SLF kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan sementara dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

I. Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung Tanpa SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara pemanfaatan bangunan gedung tanpa SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor ... Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah memperoleh SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung tanpa SLF kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan tetap dan akan disegel. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksiting.

Penyegelan akan dicabut dan pemanfaatan bangunan gedung dapat kembali dilakukan setelah bapak/ibu/saudara/i memiliki SLF.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

J. Surat Peringatan Pemanfaatan Bangunan Gedung yang Tidak Sesuai SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Pertama
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung yang dilakukan oleh Penilik Bangunan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa pemanfaatan bangunan gedung bapak/ibu/saudara/i dilakukan tidak sesuai dengan dokumen SLF yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung sesuai dengan SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Pertama kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai SLF yang dimiliki; atau
3. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan kedua.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Kedua
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai dengan SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung sesuai dengan SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Kedua kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai SLF yang dimiliki; atau
3. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan diberikan surat peringatan ketiga.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

K. Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung yang Tidak Sesuai SLF dan Pembekuan SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai SLF dan Pembekuan SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Peringatan Ketiga pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun ... Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati/Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung sesuai dengan SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai SLF dan pembekuan SLF kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan sementara dan akan disegel. Selain itu, SLF yang dimiliki dinyatakan dibekukan untuk sementara waktu. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan:

1. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai SLF yang dimiliki; atau
3. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

L. Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung yang Tidak Sesuai SLF dan Pencabutan SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

Maros, ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pemberitahuan Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai SLF dan Pencabutan SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Penghentian Sementara pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati/Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung sesuai dengan SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan pemberitahuan mengenai penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai SLF dan pencabutan SLF kepada bapak/ibu/saudara/i. Seluruh kegiatan pemanfaatan bangunan gedung harus dihentikan tetap dan akan disegel. Selain itu, SLF yang dimiliki dinyatakan dicabut. Dalam hal ini, bapak/ibu/saudara/i harus melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksiting.

Penyegelan akan dicabut dan pemanfaatan bangunan gedung dapat kembali dilakukan setelah bapak/ibu/saudara/i memiliki SLF.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

KOP SURAT DINAS PUPR

... (*kab/kota*), ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Peringatan Ketiga
Pemanfaatan Bangunan Gedung Tidak Sesuai dengan SLF

Kepada Yth.,
Pemilik Bangunan Bangunan Gedung
Alamat:.....
di-.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Peringatan Kedua pemanfaatan bangunan gedung tidak sesuai dengan SLF dengan nomor ... yang diterbitkan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*), disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan pada ... (*tgl*) ... (*bln*) ... (*thn*) diketahui bahwa bapak/ibu/saudara/i belum melakukan rekomendasi yang diberikan.

Mengingat ketentuan dalam Peraturan Daerah Bangunan Gedung Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati/Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mengatur bahwa kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung sesuai dengan SLF yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, bersamaan dengan ini kami sampaikan Peringatan Ketiga kepada bapak/ibu/saudara/i untuk melakukan:
1. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki;
2. perbaikan bangunan gedung sesuai SLF yang dimiliki; atau
3. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Dalam hal bapak/ibu/saudara/i tidak melakukan hal tersebut di atas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, maka akan dilakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

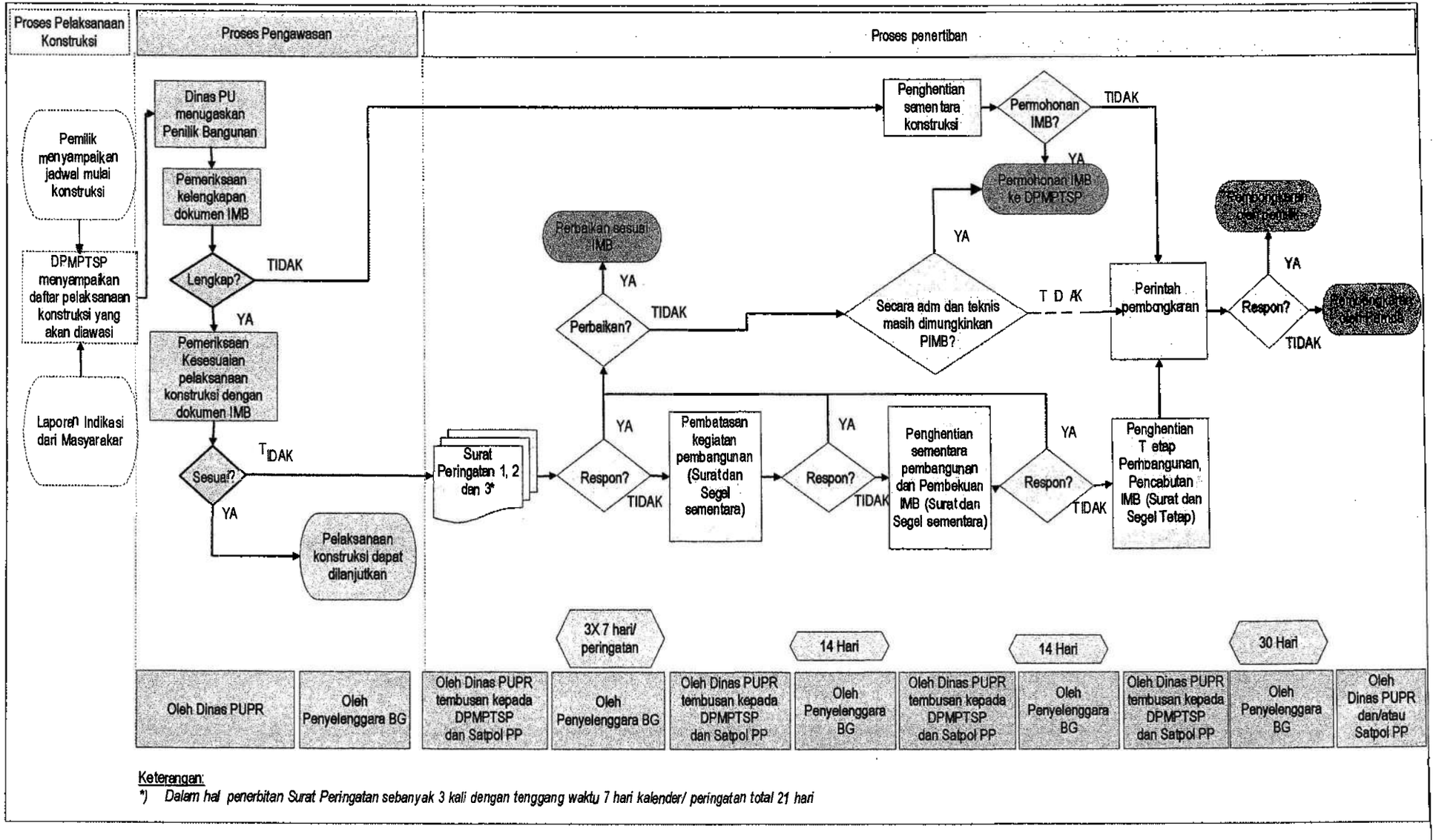
Kepala Dinas PUPR Kabupaten Maros

.....
NIP.....

Tembusan:
1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

4. Bagan Tata Cara Pengawasan dan Penertiban Penyelenggaraan Bangunan Gedung

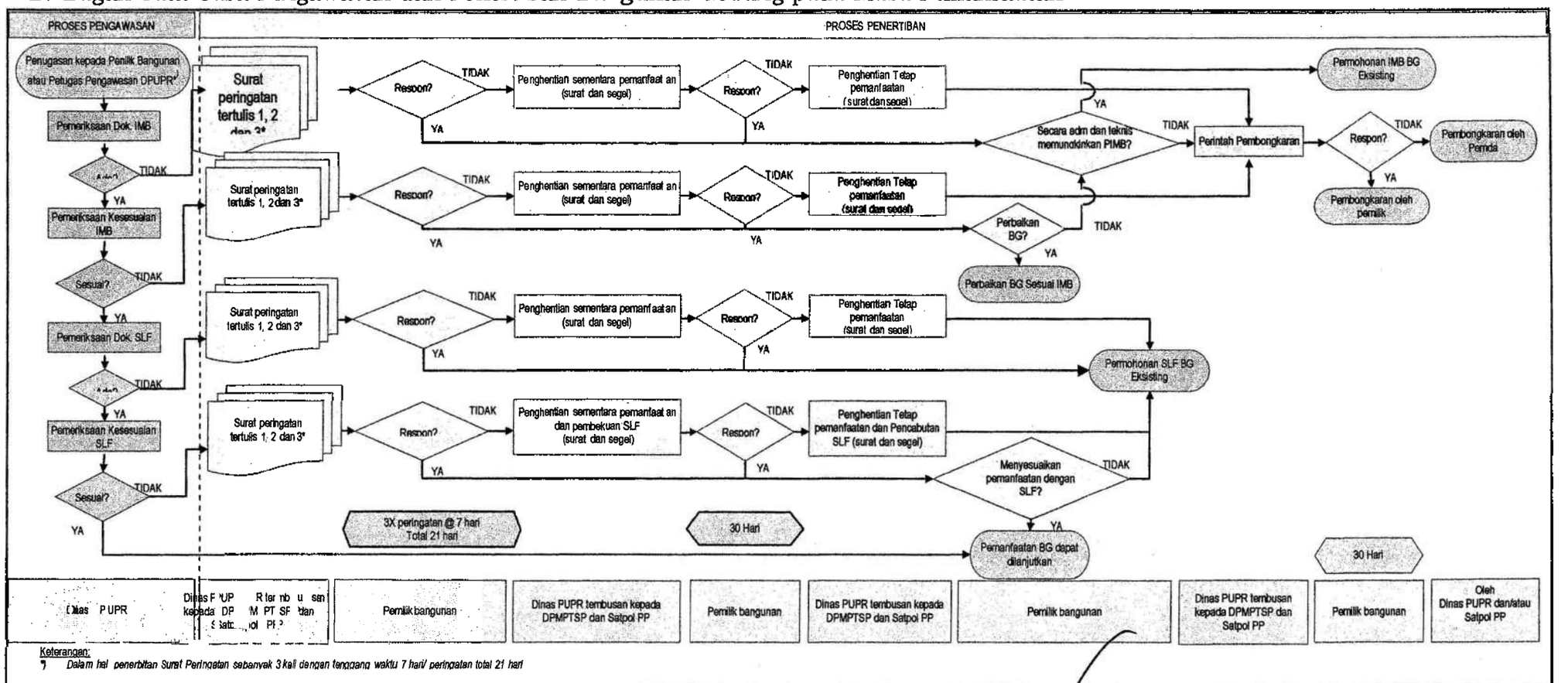
A. Bagan Tata Cara Pengawasan dan Penertiban Bangunan Gedung pada Masa Konstruksi



Keterangan:

*) *Dalam hal penerbitan Surat Peringatan sebanyak 3 kali dengan tenggang waktu 7 hari kalender/ peringatan total 21 hari*

B. Bagan Tata Cara Pengawasan dan Penertiban Bangunan Gedung pada Masa Pemanfaatan

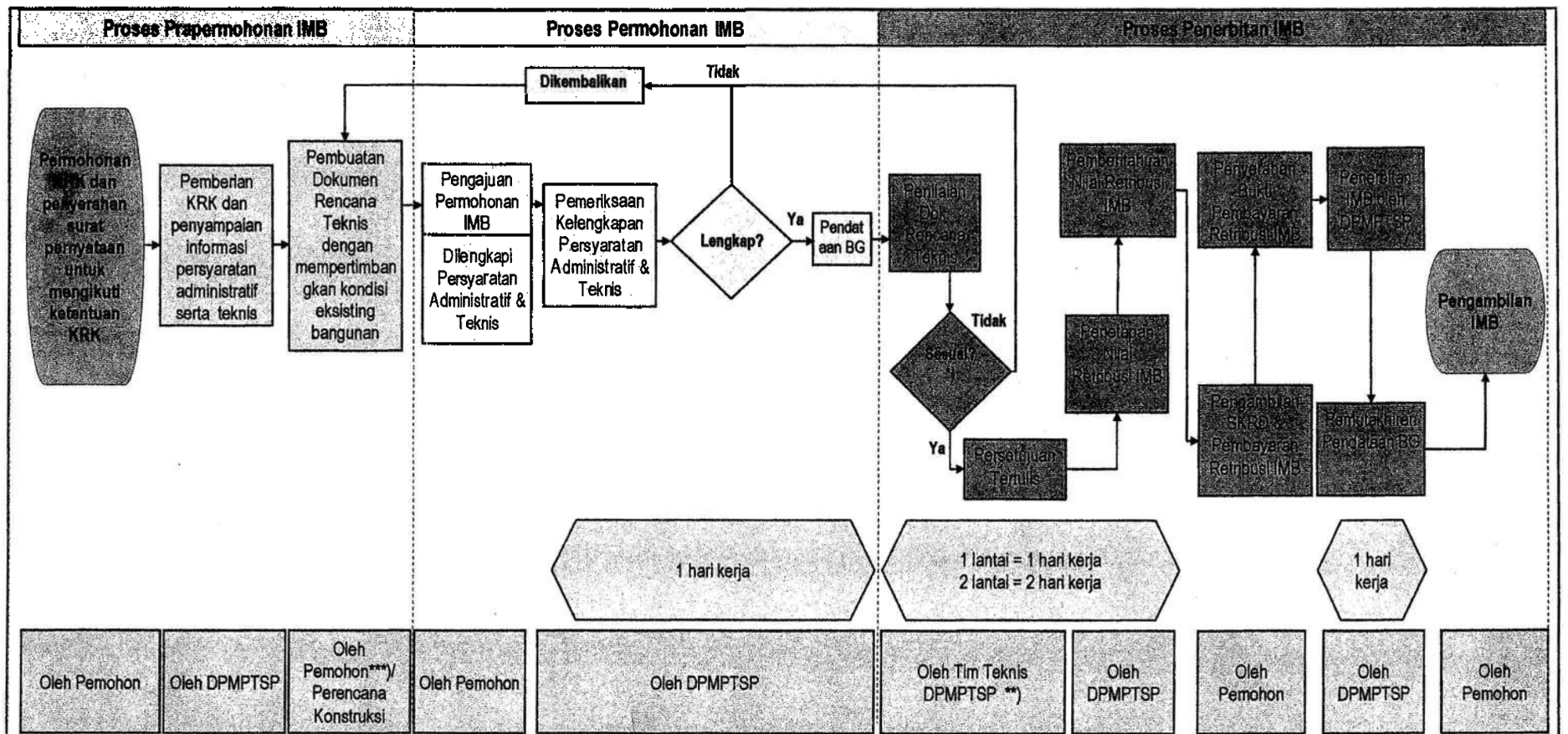


Keterangan:
*) Dalam hal penerbitan Surat Peringatan sebanyak 3 kali dengan tenggang waktu 7 hari/ peringatan total 21 hari

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

F. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Bukan untuk Kepentingan Umum



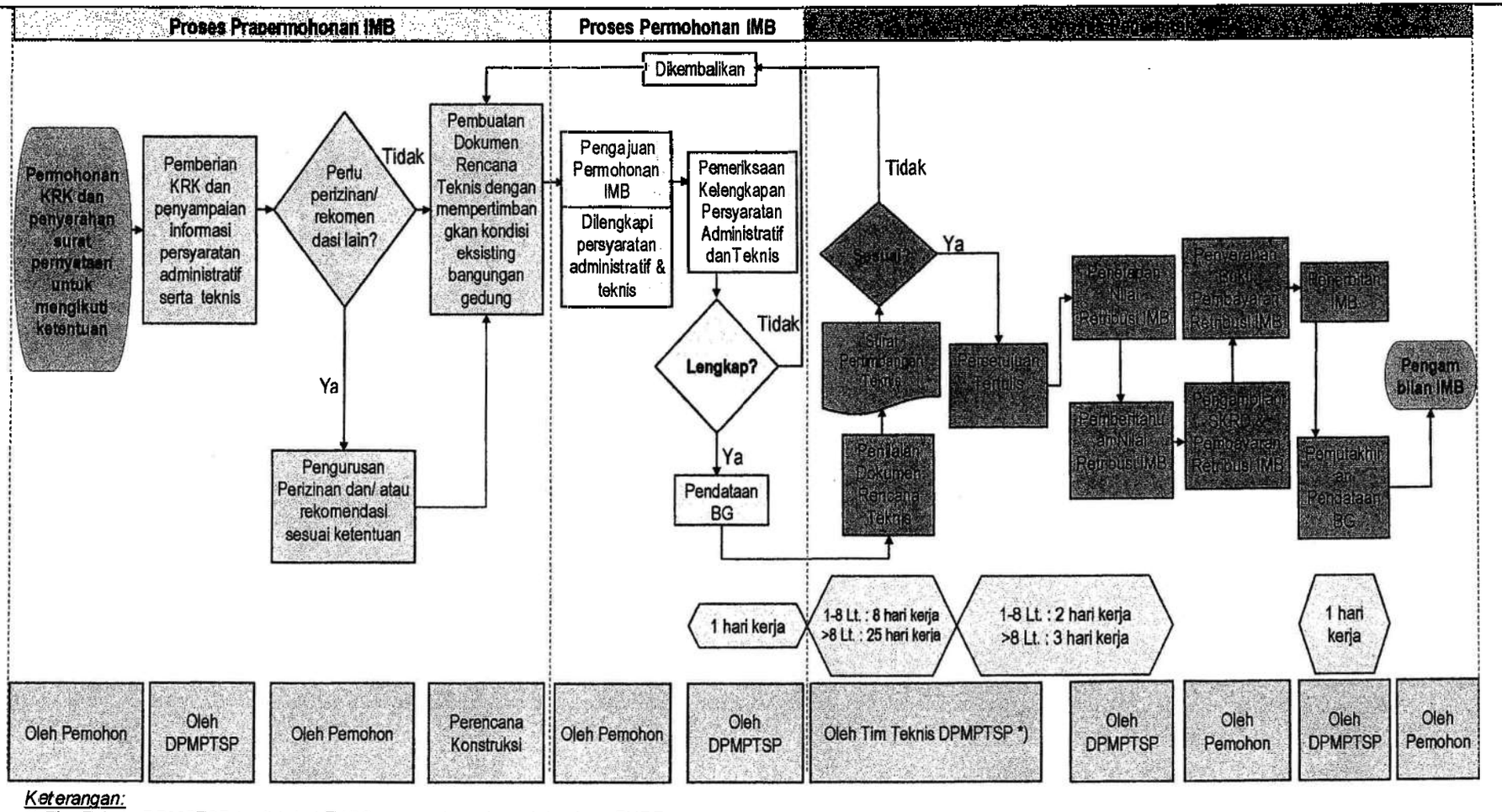
Keterangan:

**) Kesesuaian IMB dengan kondisi eksisting bangunan gedung dan kesesuaian dokumen rencana teknis dengan persyaratan Teknis Bangunan Gedung*

***) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari Jafung TBP dan/atau ASN yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

****) Kriteria Bangunan gedung merupakan kriteria bangunan gedung sederhana dengan kriteria sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (1)*

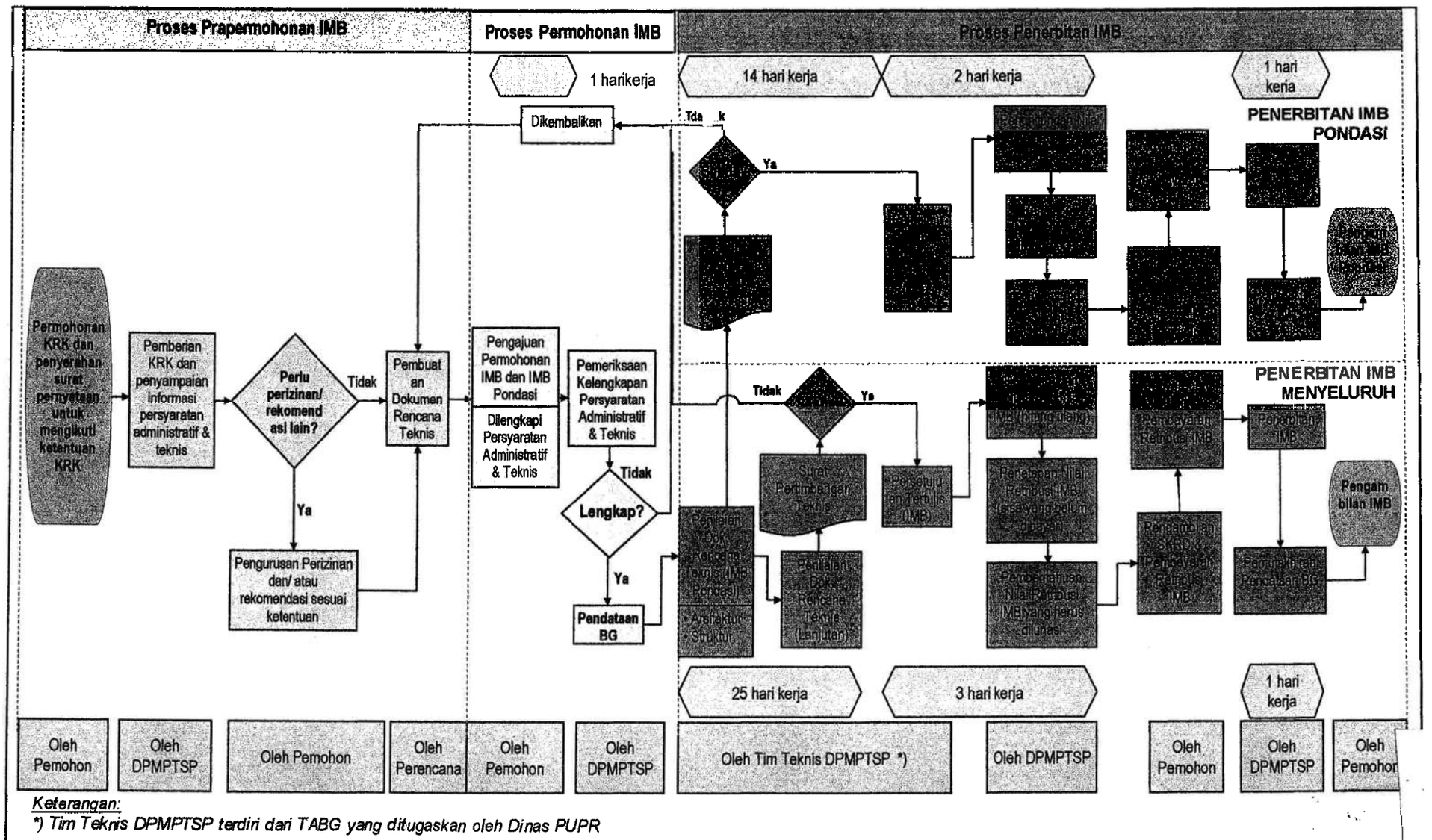
G. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum



Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

H. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

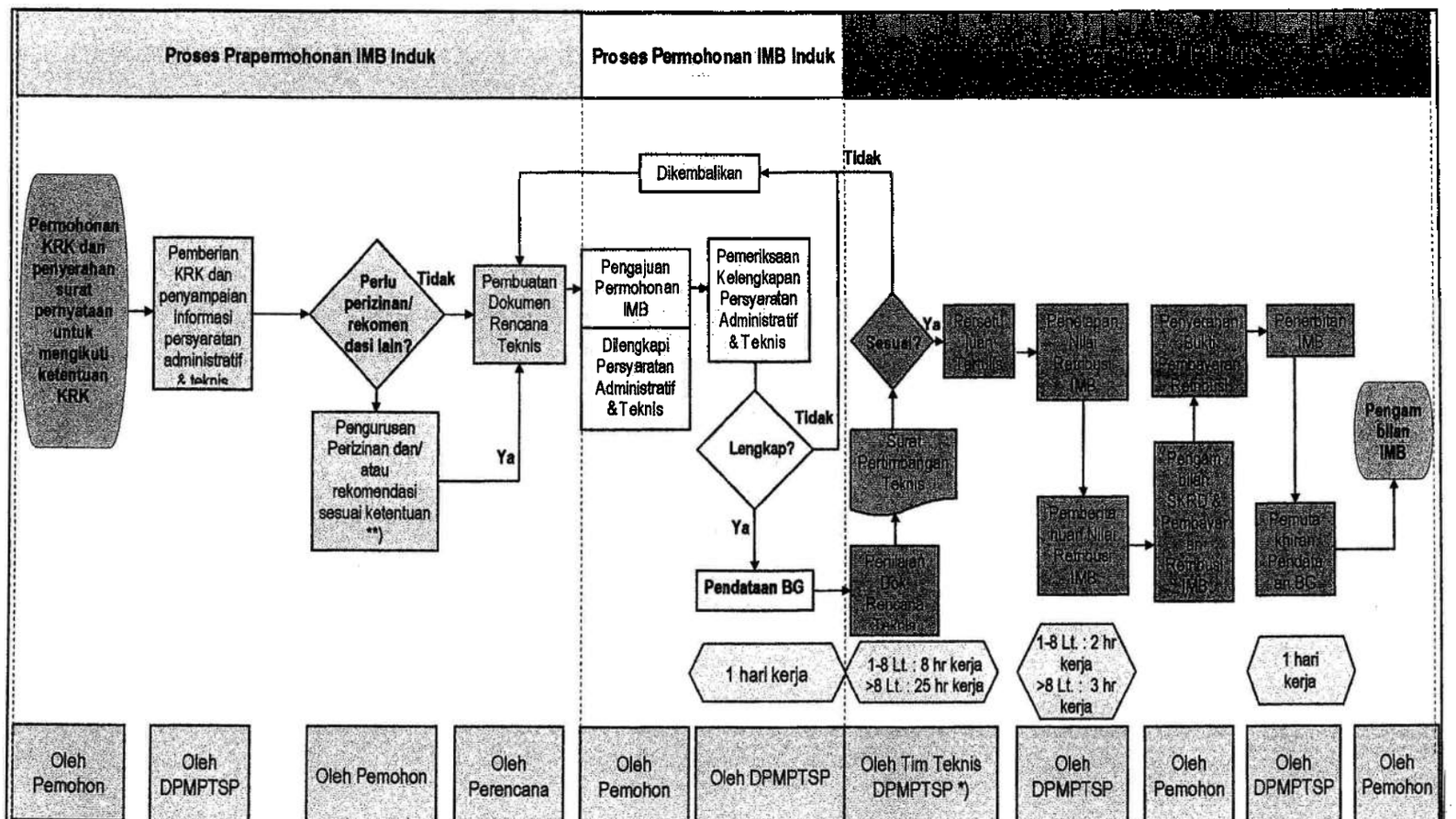


Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

I. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

a. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Induk

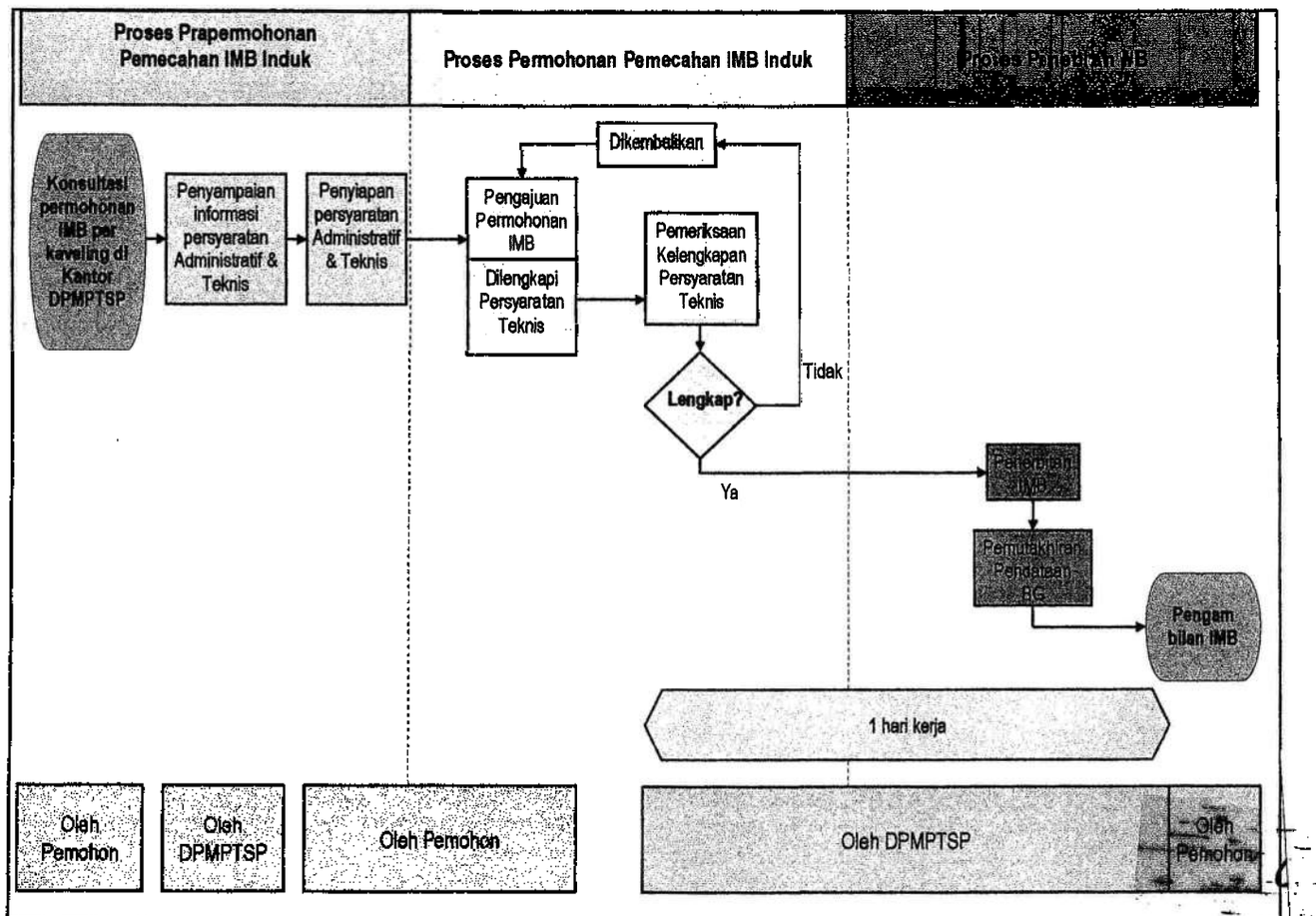


Keterangan:

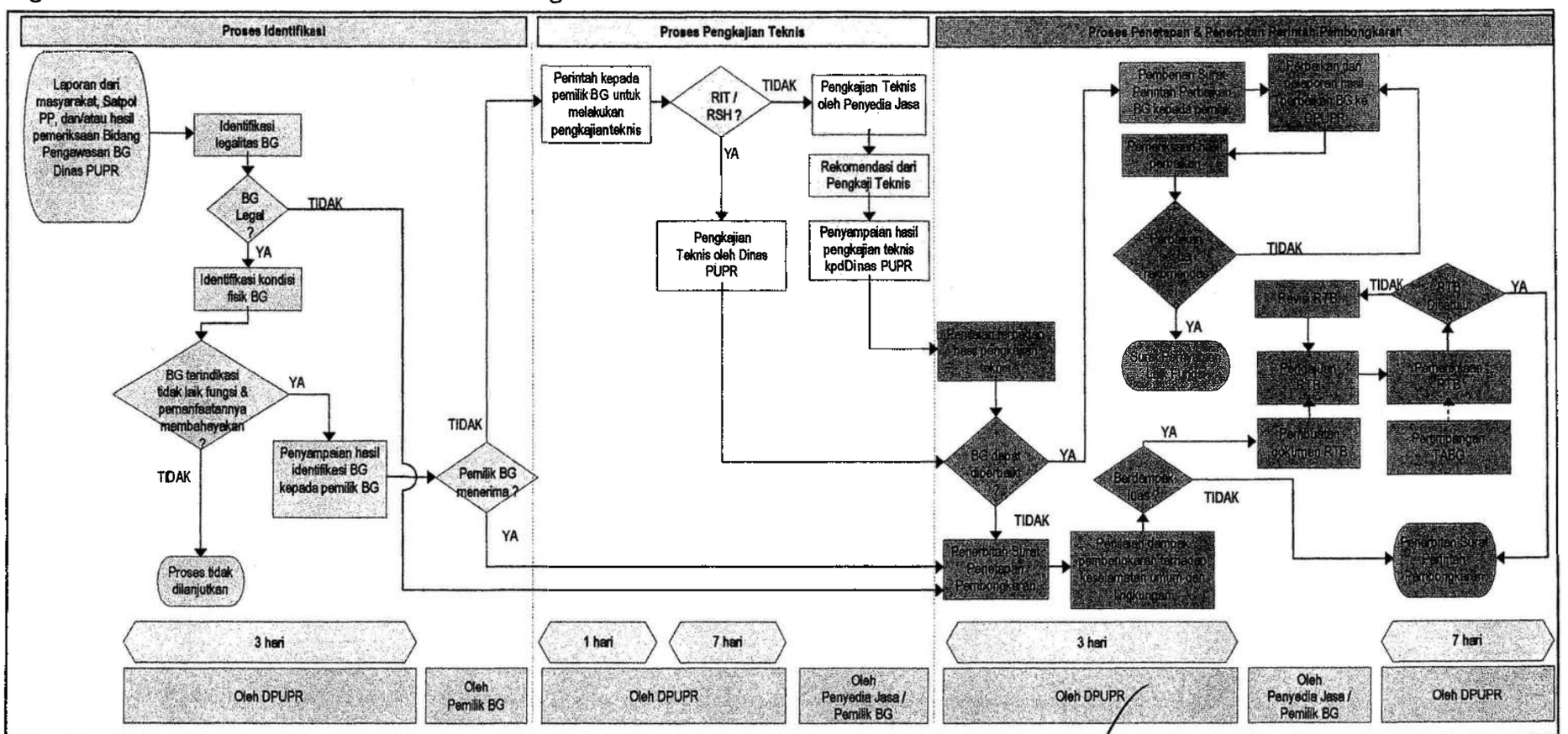
**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

***) Termasuk pengesahan Masterplan/ Siteplan*

b. Bagan Tata Cara Pemecahan IMB Induk



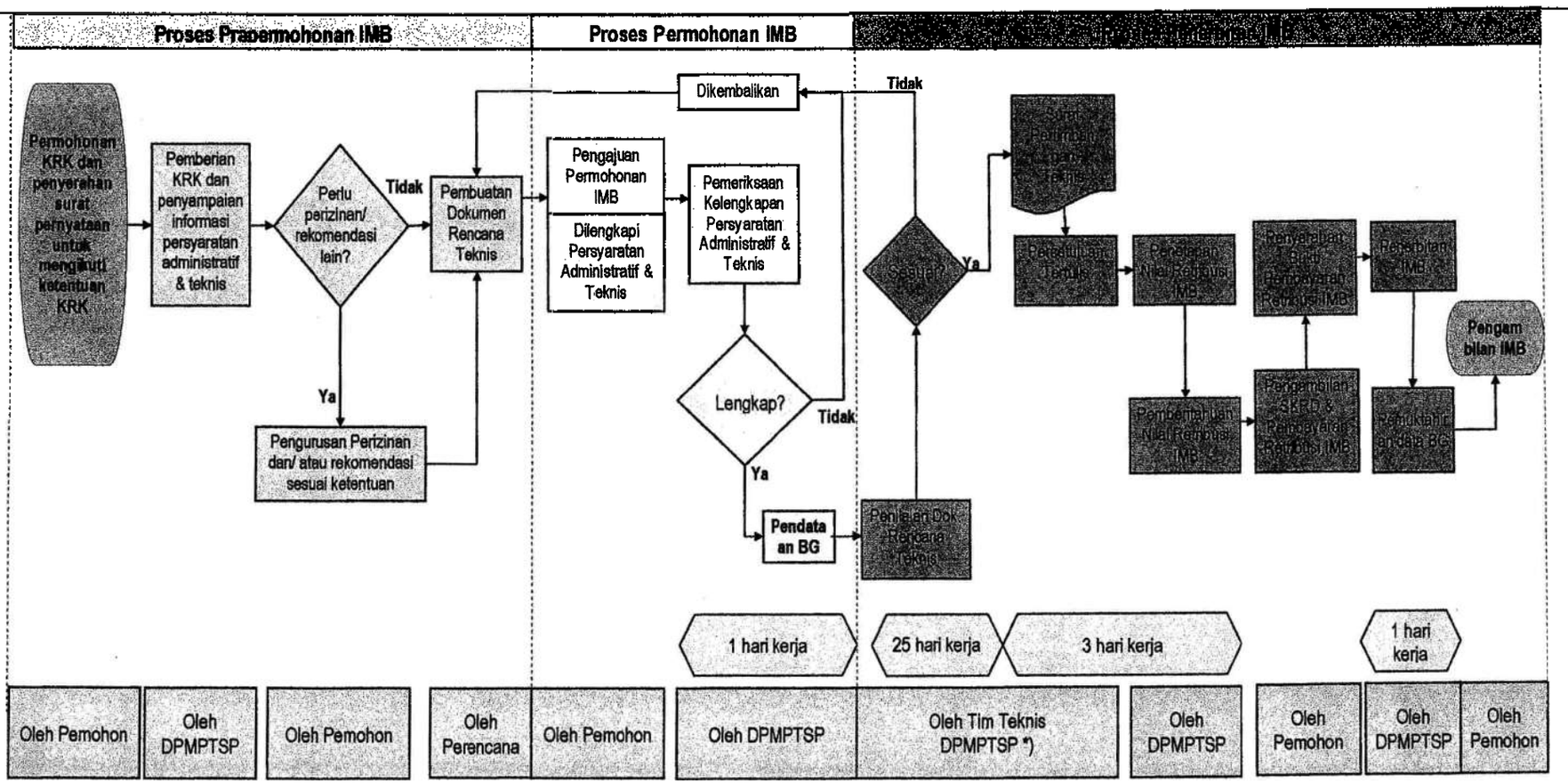
C. Bagan Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR



BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

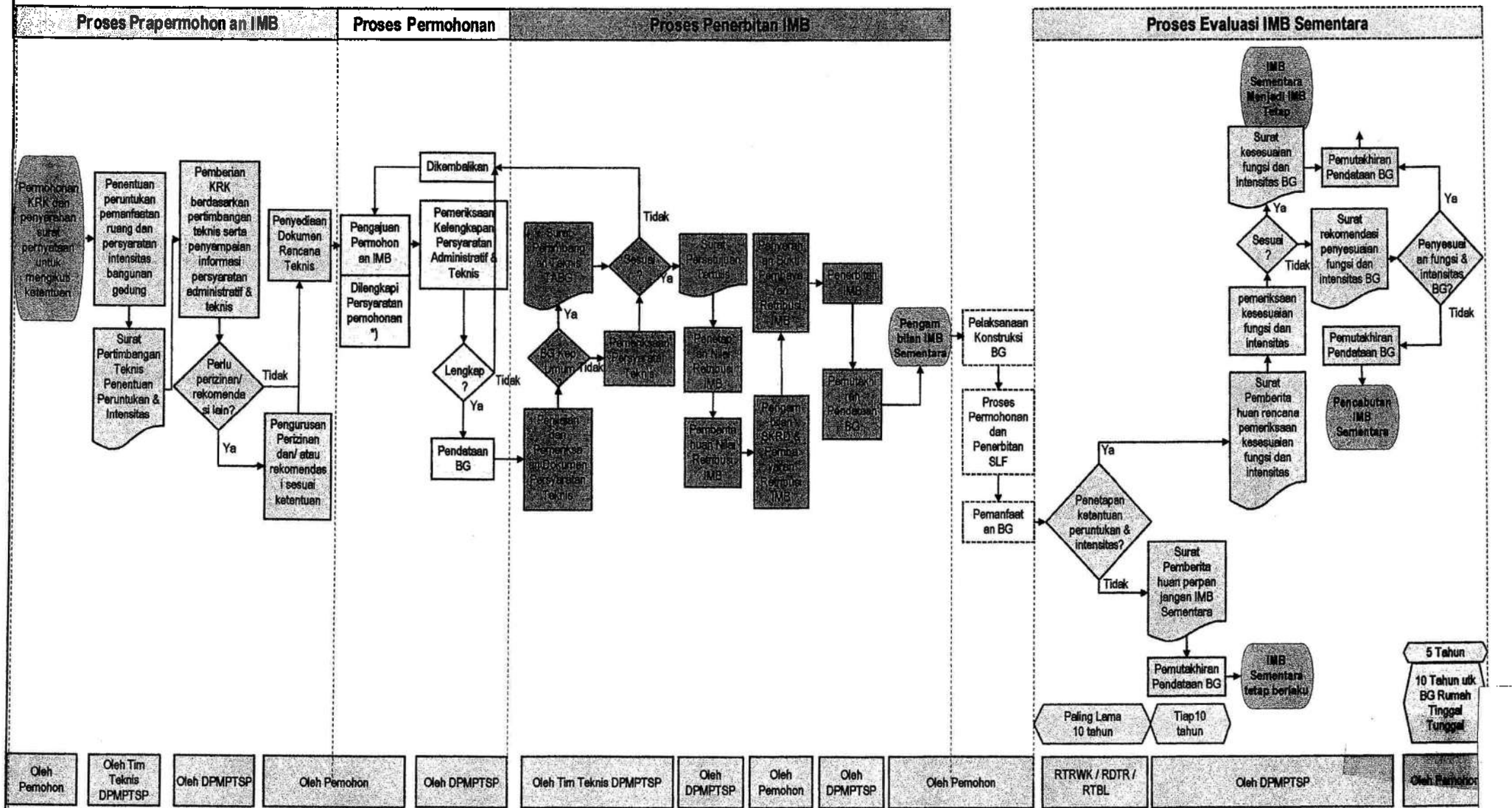
J. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana



Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

K. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Sementara



Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

***) Kesesuaian fungsi bangunan gedung yang ditetapkan terhadap fungsi bangunan gedung yang ada dalam IMB sementara*

****) Akibat perubahan peruntukan lokasi pemerintah Kabupaten/Kota memberikan penggantian yang layak kepada pemilik bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan*

F. Papan IMB

	PEMERINTAH KABUPATEN MAROS **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
PIMB NOMOR	
IMB NOMOR	: ..... **Tgl** : .....
LOKASI	: .....
KEGIATAN	: .....
PENGGUNAAN	: .....
JML LANTAI	: .....
PENYEDIA JASA PERENCANA	: .....
PENYEDIA JASA MK/PENGAWAS	: .....
PENYEDIA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI	: .....

3. Komponen, Rumus, dan Indeks Penghitungan Retribusi IMB

A. Komponen Retribusi

NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung	
	a. Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan bangunan gedung baru	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, meliputi: perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan.	
	a) Rusak Sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,65 x HS retribusi
	3) Pelestarian/pemugaran	
	a) Pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,65 x HS retribusi
	b) Madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,45 x HS retribusi
	c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,30 x HS retribusi
	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan baru	Volume x Indeks *)x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi	
	a) Rusak Sedang	Volume x Indeks *)x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Volume x Indeks x 0,65 x HS retribusi
2.	Retribusi administrasi IMB	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung	Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaaan/ pencetakan formulir per-set

B. Rumus Penghitungan Retribusi IMB

1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru	: $L \times I_t \times 1{,}00 \times HS_{bg}$
2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung	: $L \times I_t \times Tk \times HS_{bg}$
3. Retribusi prasarana bangunan gedung	: $V \times I \times 1{,}00 \times HS_{pbg}$
4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung	: $V \times I \times Tk \times HS_{pbg}$

Keterangan :

L	= Luas lantai bangunan gedung
V	= Volume/besaran (dalam satuan m2, m', unit)
I	=Indeks
It	= Indeks terintegrasi
Tk	= Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat
HSbg	= Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)
HSpbg	= Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung
1,00	= Indeks pembangunan baru

C. Indeks Penghitungan Retribusi IMB untuk Bangunan Gedung

FUNGSI		KLASIFIKASI				WAKTU PENGGUNAAN	
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Hunian	0,05 /0,5*)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4. Sosial dan Budaya	0,00 /1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5.Khusus	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Ganda/ Campuran	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Risiko kebakaran	0,15	a.Rendah	0,40		
				b.Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / minor	0,10		
				b. Zona II / minor	0,20		
				c. Zona III / sedang	0,40		
				d. Zona IV / sedang	0,50		
				e. Zona V / kuat	0,70		
				f. Zona VI / kuat	1,00		
		5. Lokasi(kepadatan bangunan gedung)	0,10	a.Renggang	0,40		
				b.Sedang	0,70		
				c. Padat	1,00		
		6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a.Rendah	0,40		
				b.Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		7. Kepemilikan	0.05	a.Negara/Yayasan	0,00 /0,40 **)		
				b. Perorangan	0,70		
				c. Badan usaha swasta	1,00		

CATATAN:

*) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.

**) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara

1. Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah *(basement)*, di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30.
2. Dalam hal pembangunan gudang untuk UMKM seluas 1300 m^2 (meter persegi), indeks terintegrasi penghitungan besarnya retribusi IMB dikalikan 0,5 (nol koma lima).

C. Berita Acara Pleno Dalam Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

KOPSURAT

BERITA ACARA PLENO TABG
NOMOR: .....

Pleno TABG kabupaten Maros yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari ..... Tanggal ....., atas permasalahan:

- ☐ penyelenggaraan bangunan gedung: .....
- ☐ aduan masyarakat: .....
- ☐ kasus hukum: .....
- ☐ kebijakan publik: .....
- ☐ Lain-lain: .....

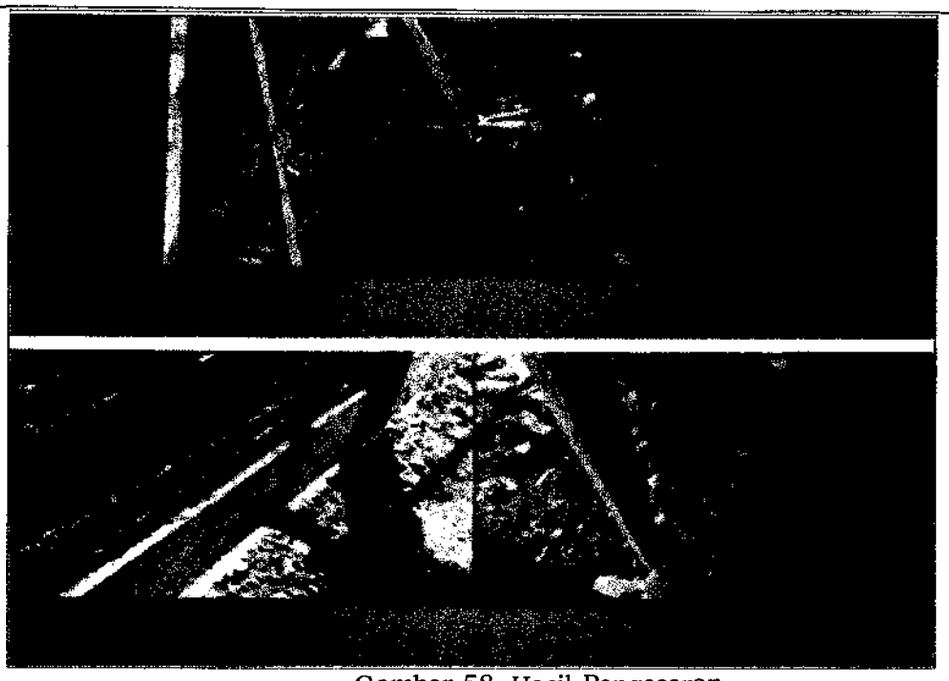
Mempertimbangkan bahwa:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Memutuskan untuk:
- ☐ ditindaklanjuti
- ☐ dikoordinasikan
- ☐ dibahas dengan .....
- ☐ diteruskan pada : .....
- ☐ diperhatikan
- ☐ diabaikan

Demikian hasil Sidang TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:
1. ..... ketua pleno merangkap anggota
2. ..... sektretaris pleno merangkap anggota
3. ..... anggota
4. ..... anggota

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM



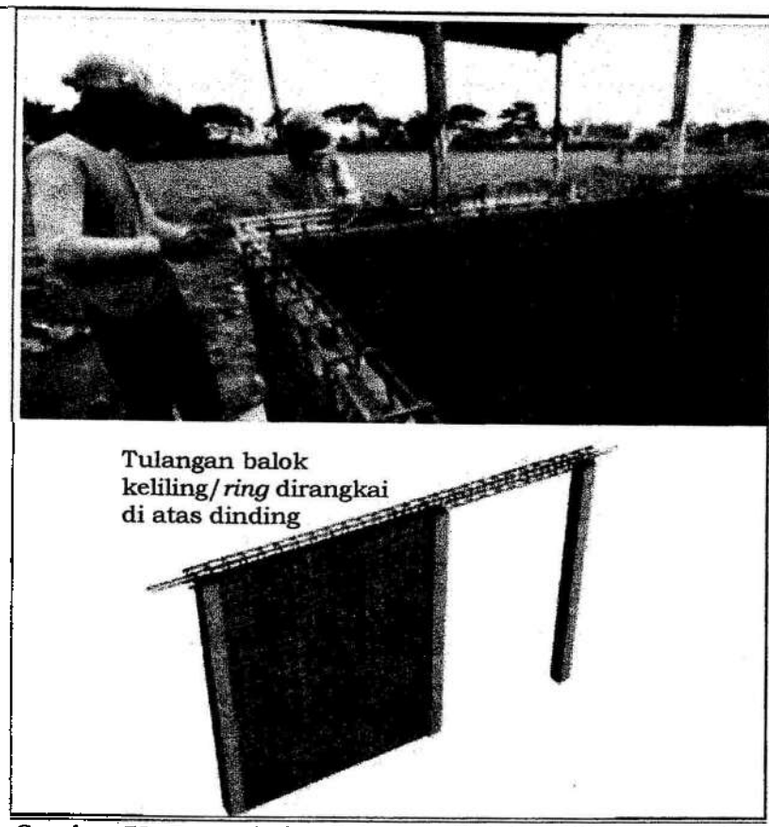
Gambar 58. Hasil Pengecoran

b. Pengecoran Balok

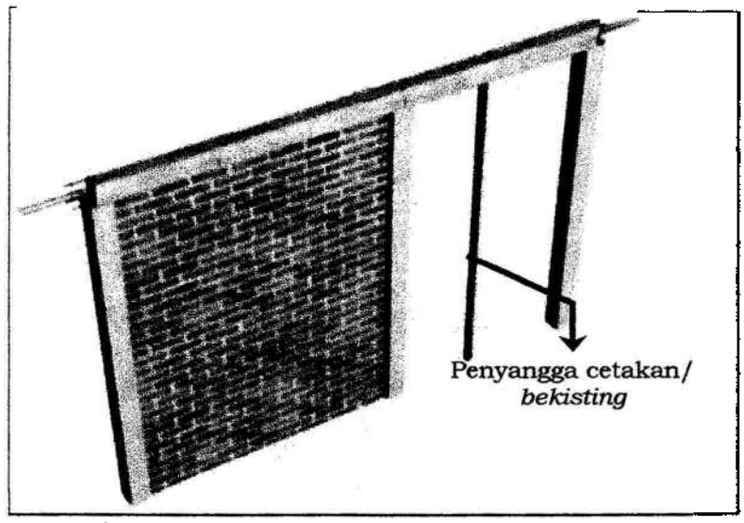
Pada pengecoran balok keliling/*ring*, tulangan dirangkai di atas dinding. Cetakan/*bekisting* pada balok yang menggantung harus diberi penyangga di bawahnya menggunakan kayu atau bamboo yang kuat menahan beban campuran beton.



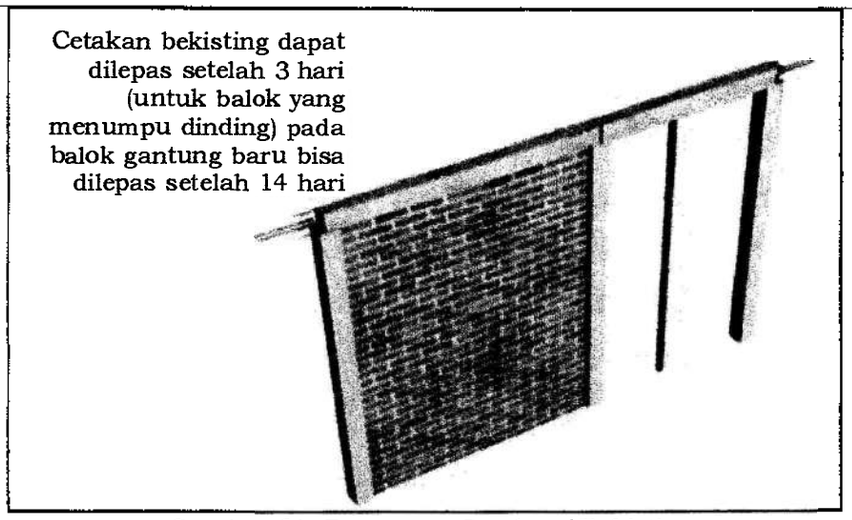
Gambar 58. Pengecoran Balok Pengikat/*Sloof*



Gambar 59. Perangkaian Tulangan Balok Keliling/*Ring* Di Atas Dinding



Gambar 60. Penyangga Cetakan/*Bekisting* Menggunakan Bambu



Gambar 61. Pelepasan Cetakan/*Bekisting*

Untuk balok yang menumpu pada dinding, cetakan/*bekisting* dapat dilepas setelah 3 hari, sedangkan untuk balok yang menggantung baru dapat dilepas setelah 14 hari.

5. Surat dalam Proses Penyelenggaraan IMB

A. Surat Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku IMB

KOPSURAT

Kepada
Yth. Bupati Maros
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....
Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
   .....
3. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
4. Nomor Telepon / HP : .....

Sebagai pemilik bangunan gedung atau yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung* dengan data sebagai berikut:
- NomorIMB : .....
- Tanggal Penerbitan IMB : .....
- Fungsi Bangunan Gedung : .....

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB.

Demikian permohonan perpanjangan masa berlaku IMB ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

....., ... 2018
Pemohon,

(.....)

B. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Penerbitan IMB

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)
di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen yang Saudara ajukan tersebut perlu dilengkapi (daftar kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis terlampir).
Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk dilengkapi.** Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP. .....

Lampiran 1 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir permohonan IMB	☐Ada ☐ TidakAda	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	☐ Ada ☐ TidakAda	
3	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon adalah badan hukum)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat bukti status hak atas tanah	☐Ada ☐ TidakAda	
6	Fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
9	Data kondisi atau situasi tanah	☐Ada ☐ TidakAda	
10	Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)	☐ Ada ☐ TidakAda	
11	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	☐ Ada ☐ TidakAda	

Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen

2. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAN	CATATAN
1	Data perencana konstruksi	☐Ada ☐ TidakAda	
2	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	☐ Ada ☐ TidakAda	
3	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	☐ Ada ☐ TidakAda	
4	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ TidakAda	
5	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Data pengkaji teknis	☐Ada ☐ TidakAda	

Keterangan :

- *beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen*
- *nomor 1, 4, dan 5 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/ atau merawat bangunan gedung*
- *Nomor 2 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe*
- *Nomor 3 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon*
- *Nomor 6, untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB*

Lampiran 2 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian fungsi/klasifikasi bangunan gedung terhadap peruntukan lokasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap KDB maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian total luas lantai bangunan gedung terhadap KLB maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Luas lantai basement terhadap KTB maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

**Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐Ada ☐ TidakAda	
2	Gambar Situasi (*Site Plan*)	☐Ada ☐ TidakAda	
3	Gambar Denah	☐Ada ☐ TidakAda	
4	Gambar Tampak	☐Ada ☐ TidakAda	
5	Gambar Potongan	☐Ada ☐ TidakAda	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐Ada ☐ TidakAda	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐Ada ☐ TidakAda	

**Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐Ada ☐ TidakAda	
2	Penghitungan Struktur (Untuk BG ≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	☐Ada ☐ TidakAda	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	☐Ada ☐ TidakAda	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐Ada ☐ TidakAda	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐Ada ☐ TidakAda	

6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐Ada ☐ TidakAda	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐Ada ☐ TidakAda	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐Ada ☐ TidakAda	

**Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

4. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Utilitas	☐ Ada ☐ TidakAda	
2	Penghitungan Utilitas (termasuk Kebutuhan Air, Listrik, Limbah Cair & Padat, Beban Kelola Air Hujan dan Pemilihan Sistem)	☐Ada ☐ TidakAda	
3	Gambar Sistem Sanitasi (Air Bersih, Air Kotor, Limbah Cair, Limbah Padat, Persampahan)	☐Ada ☐ TidakAda	
4	Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan, Pencahayaan dan Penghawaan Buatan	☐Ada ☐ TidakAda	
5	Gambar Sistem Proteksi Kebakaran (Disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran)	☐Ada ☐ TidakAda	
6	Gambar Sistem Proteksi Petir	☐Ada ☐ TidakAda	
7	Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Drainase dalam Tapak	☐Ada ☐ TidakAda	
8	Spesifikasi Umum Utilitas Bangunan Gedung	☐ Ada ☐ TidakAda	

**Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

C. Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
di-
Tempat

Perihal : **Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang Saudara ajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut belum memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian terlampir).
Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk diperbaiki.** Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan hasil evaluasi dari kami.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP. .....

Lampiran 1 : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Penghitungan Struktur (Untuk BG≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ ventilasi alami dan buatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem transportasi horizontal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
12	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

D. Surat Persetujuan Dokumen Rencana Teknis

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Kepala DPMPTSP
di-
Tempat

Perihal : **Persetujuan Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan oleh:

1. Nama Pemohon : .....
2. Nomor KTP : .....
3. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
   - Alamat : .....
   - Desa / Kelurahan : .....
   - Kecamatan : .....
4. Nomor Permohonan IMB : .....

perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut **telah memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung dan disetujui** (daftar kesesuaian terlampir).

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Teknis DPMPTSP,

.....
NIP. .....

Lampiran : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
2	Penghitungan Struktur (Untuk BG ≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	

3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
2	Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	

5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem transportasi horizontal	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	
12	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	□ Sesuai □ Tidak Sesuai	

E. Surat Pernyataan Pemilik Bangunan Gedung akan Melaksanakan Konstruksi dengan Berpedoman pada Persyaratan Pokok Tahan Gempa

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
NomorIMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Adalah benar bahwa saya adalah pemilik bangunan gedung sesuai keterangan di dalam dokumen IMB.
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa.
4. Saya bersedia bila pengkaji teknis dari DPMPTSP melakukan pengkajian teknis atas bangunan gedung milik saya pada saat pelaksanaan dan pasca konstruksi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., ... 2018
Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

F. Surat Pernyataan Pembayaran Retribusi yang Tersisa

KOPSURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: .....
No. KTP/SIM/Paspor	: .....
No. Permohonan IMB	: .....

Selaku pemilik bangunan gedung :

Alamat	: .....
Kelurahan	: .....
Kecamatan	: .....
Status Kepemilikan Tanah	: .....
Nomor Bukti Kepemilikan	: .....
Nama Pemilik Tanah	:.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya bertanggungjawab penuh terhadap pembangunan pondasi dan bangunan yang berdiri.
2. Saya mengetahui bahwa setelah saya memperoleh IMB Pondasi, maka saya memiliki kewajiban membayar retribusi IMB Pondasi berdasarkan sebagian nilai retribusi yang dihitung sementara oleh pemerintah daerah.
3. Saya akan membayar nilai retribusi IMB tersisa sesuai penghitungan terakhirpaling lambat 1 bulan setelah penerbitan dan pemberitahuan penetapan nilai retribusi terbaru (Surat Keterangan Retribusi Daerah) yang disampaikan kepada saya.
4. Jika saya tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan, maka saya bersedia dikenakan sanksi:
   a. Membayar denda sebesar 10% dari total nilai retribusi IMB yang ditetapkan.
   b. Mengurus kembali IMB dengan prosedur dan persyaratan awal, setelah masa berlaku pembayaran retribusi IMB telah habis (1 bulan).
   c. Dimasukan ke daftar hitam pemohon IMB untuk jangka waktu 1 tahun.

....., ... 2018

Yang menyatakan,

(.....)

G. Surat Pemberitahuan Perpanjangan IMB Sementara

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : .....

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) Sementara
di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan perpanjangan IMB sementara**

Dengan hormat,
Berdasarkan berita acara .....[2] RTRW kabupaten/kota.....[3], dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[4], dan/atau RTBL kawasan.....[5] kami beritahukan bahwa RTRW kabupaten/kota.....[6], dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[7], dan/atau RTBL kawasan.....[8] belum ditetapkan

Dengan demikian IMB sementara .....[9] masih tetap berlaku sampai jangka waktu maksimal 10 tahun.

Saudara dapat menjadikan surat pemberitahuan ini sebagai bukti bahwa IMB sementara yang Saudara miliki tetap berlaku sampai ketentuan dan intensitas lokasi bersangkutan ditetapkan

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP. .....

[2] Diisi nomor berita acara hasil pembahasan Perda dan/atau Perbup/Perwal
[3] Diisi nama Kabupaten/Kota
[4] Diisi nama Kecamatan
[5] Diisi nama kawasan
[6] Diisi nama Kabupaten/Kota
[7] Diisi nama Kecamatan
[8] Diisi nama kawasan
[9] Diisi dengan nomor IMB sementara

H. Surat Pemberitahuan Rencana Pemeriksaan Kesesuaian Fungsi dan Intensitas Bangunan Gedung

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : .....

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) Sementara
di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Rencana Pemeriksaan Kesesuaian Fungsi dan Intensitas Bangunan Gedung.**

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil penetapan Perda RTRW kabupaten/kota.....[10], dan/atau Perda RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[11], dan/atau Perbup/Perwal RTBL kawasan.....[12] dengan dokumen IMB sementara.....[13], perlu kami beritahukan bahwa akan dilakukan pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung antara IMB sementara dengan peruntukan dan intensitas yang terdapat dalam dokumen RTRW kabupaten/kota.....[14], dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[15], dan/atau RTBL kawasan.....[16]

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP. .....

[10] Diisi nomor Perda RTRW
[11] Diisi nomor Perda RDTR/Penetapan Zonasi
[12] Diisi nomor Perbup/Perwal RTBL
[13] Diisi nomor IMB sementara
[14] Diisi nama Kabupaten/Kota
[15] Diisi nama Kecamatan
[16] Diisi nama kawasan

I. Surat Pemberitahuan Kesesuaian Fungsi Bangunan Gedung

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : .....

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) Sementara
di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kesesuaian Fungsi Bangunan Gedung**

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil pemeriksaan kesesuaian ketentuan peruntukan dan intensitas yang terdapat dalam Perda RTRW kabupaten/kota.....[17], dan/atau Perda RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[18], dan/atau Perbup/Perwal RTBL kawasan.....[19] dengan dokumen IMB sementara.....[20], perlu kami beritahukan bahwa bangunan gedung Saudara memiliki kesesuian fungsi dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang terdapat dalam dokumen RTRW kabupaten/kota.....[21], dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[22], dan/atau RTBL kawasan.....[23]

Dengan demikian surat pemberitahuan ini bisa Saudarajadikan sebagai dasar perubahan status IMB sementara menjadi IMB tetap.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP. .....

[17] Diisi nomor Perda RTRW
[18] Diisi nomor Perda RDTR/Penetapan Zonasi
[19] Diisi nomor Perbup/Perwal RTBL
[20] Diisi nomor IMB sementara
[21] Diisi nama Kabupaten/Kota
[22] Diisi nama Kecamatan
[23] Diisi nama kawasan

J. Surat Rekomendasi Penyesuaian Fungsi Bangunan Gedung

KOPSURAT

Maros, ... 2018

Nomor : .....
Lampiran : .....

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) Sementara
di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kesesuaian Fungsi Bangunan Gedung**

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil pemeriksaan kesesuaian ketentuan peruntukan dan intensitas yang terdapat dalam Perda RTRW kabupaten/kota.....[24], dan/atau Perda RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[25], dan/atau Perbup/Perwal RTBL kawasan.....[26] dengan dokumen IMB sementara.....[27], perlu kami beritahukan bahwa bangunan gedung Saudara memiliki ketidaksesuian fungsi dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang terdapat dalam dokumen RTRW kabupaten/kota.....[28], dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[29], dan/ atau RTBL kawasan.....[30]

Dengan demikian bangunan gedung yang Saudara miliki harus dilakukan penyesuaian **fungsi** berdasarkan ketentuan peruntukan dan intensi dokumen RTRW kabupaten/kota.....[31], dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[32], dan/atau RTBL kawasan.....[33]

penyesuaian fungsi bangunan gedung harus dilakukan paling lama 5 (lima) tahun sejak Perda RTRW kabupaten/kota.....[34], dan/atau Perda RDTR/Penetapan Zonasi kecamatan.....[35], dan/atau Perbup/Perwal RTBL kawasan.....[36] ditetapkan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

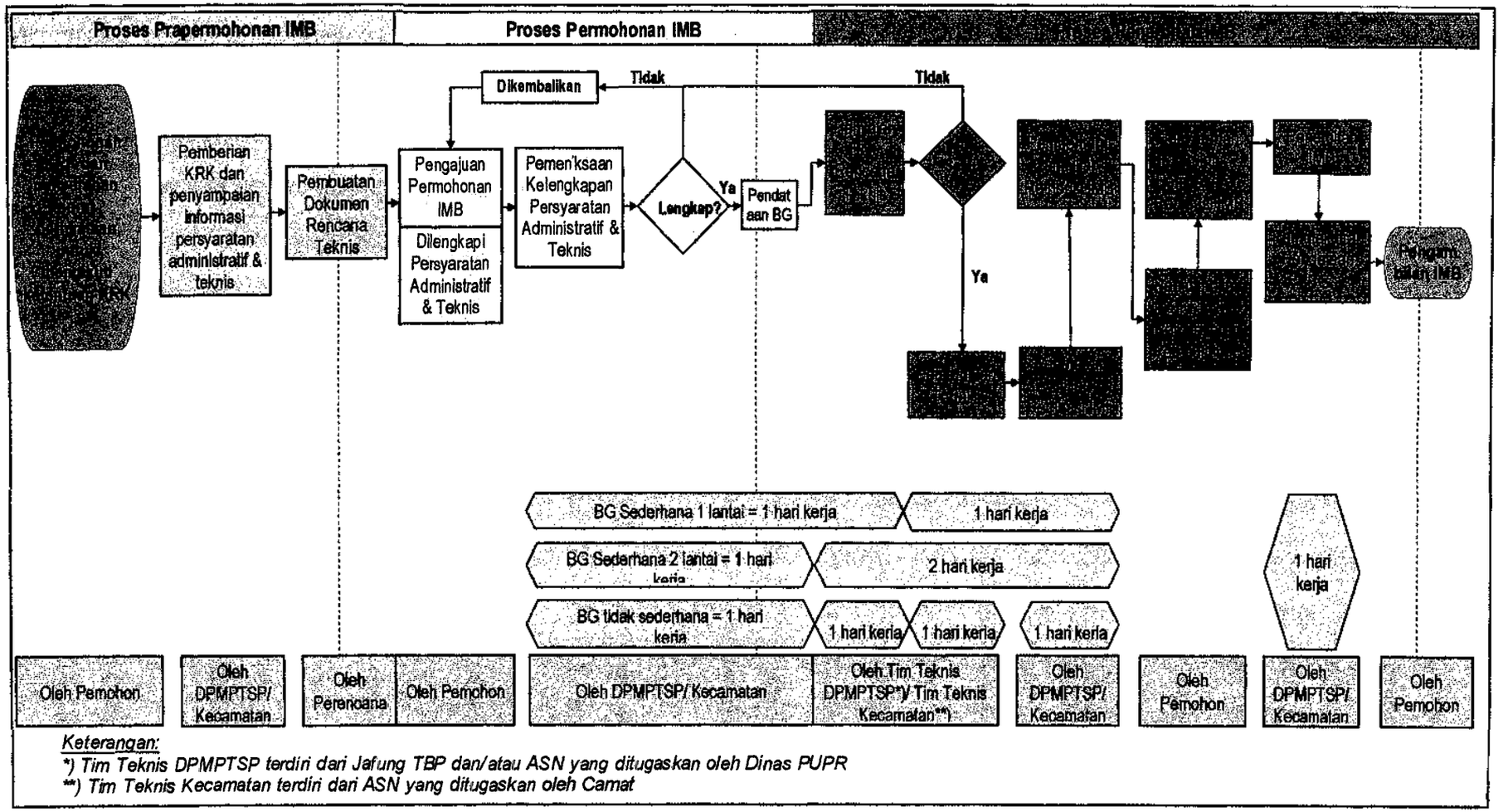
Kepala DPMPTSP,

.....
NIP.....

[24] Diisi nomor Perda RTRW
[25] Diisi nomor Perda RDTR/Penetapan Zonasi
[26] Diisi nomor Perbup/Perwal RTBL
[27] Diisi nomor IMB sementara
[28] Diisi nama Kabupaten/Kota
[29] Diisi nama Kecamatan
[30] Diisi nama kawasan
[31] Diisi nama Kabupaten/Kota
[32] Diisi nama Kecamatan
[33] Diisi nama kawasan
[34] Diisi nomor Perda RTRW
[35] Diisi nomor Perda RDTR/Penetapan Zonasi
[36] Diisi nomor Perbup/Perwal RTBL

6. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB

A. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana dan Tidak Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi

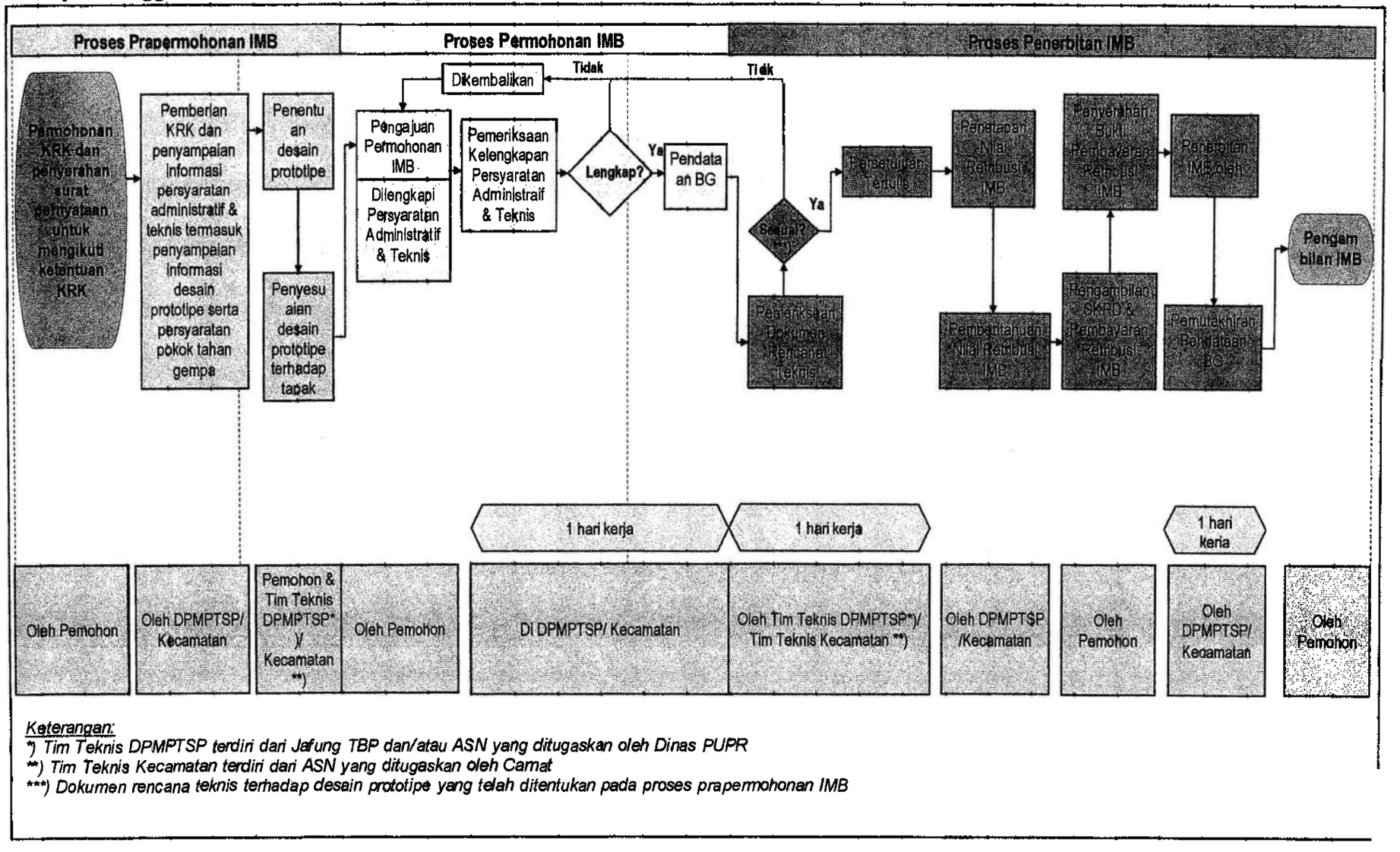


Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari Jafung TBP dan/atau ASN yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

***) Tim Teknis Kecamatan terdiri dari ASN yang ditugaskan oleh Camat*

B. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Menggunakan Desain Prototipe



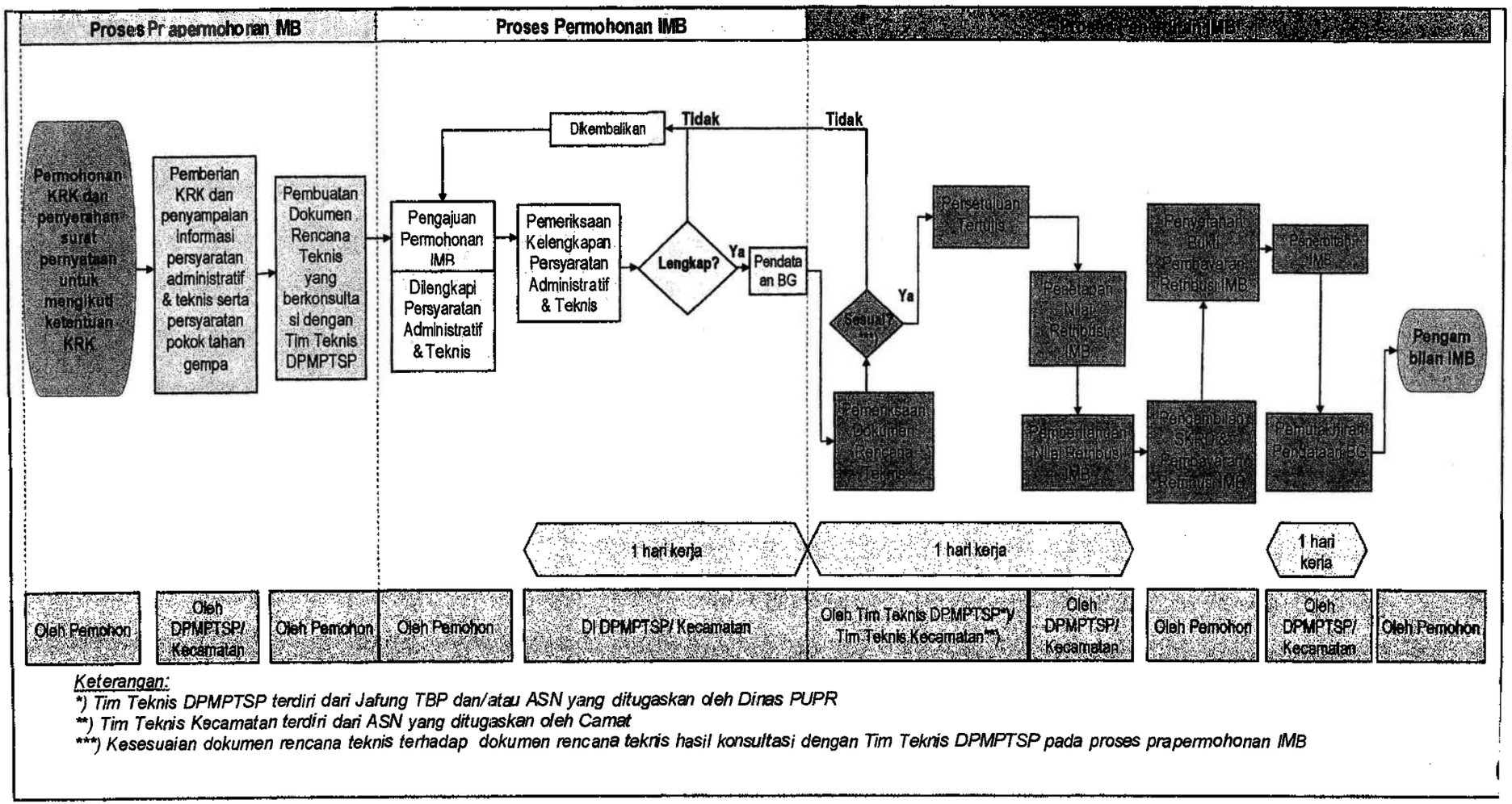
Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari Jafung TBP dan/atau ASN yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

***) Tim Teknis Kecamatan terdiri dari ASN yang ditugaskan oleh Camat*

****) Dokumen rencana teknis terhadap desain prototipe yang telah ditentukan pada proses prapermohonan IMB*

C. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon



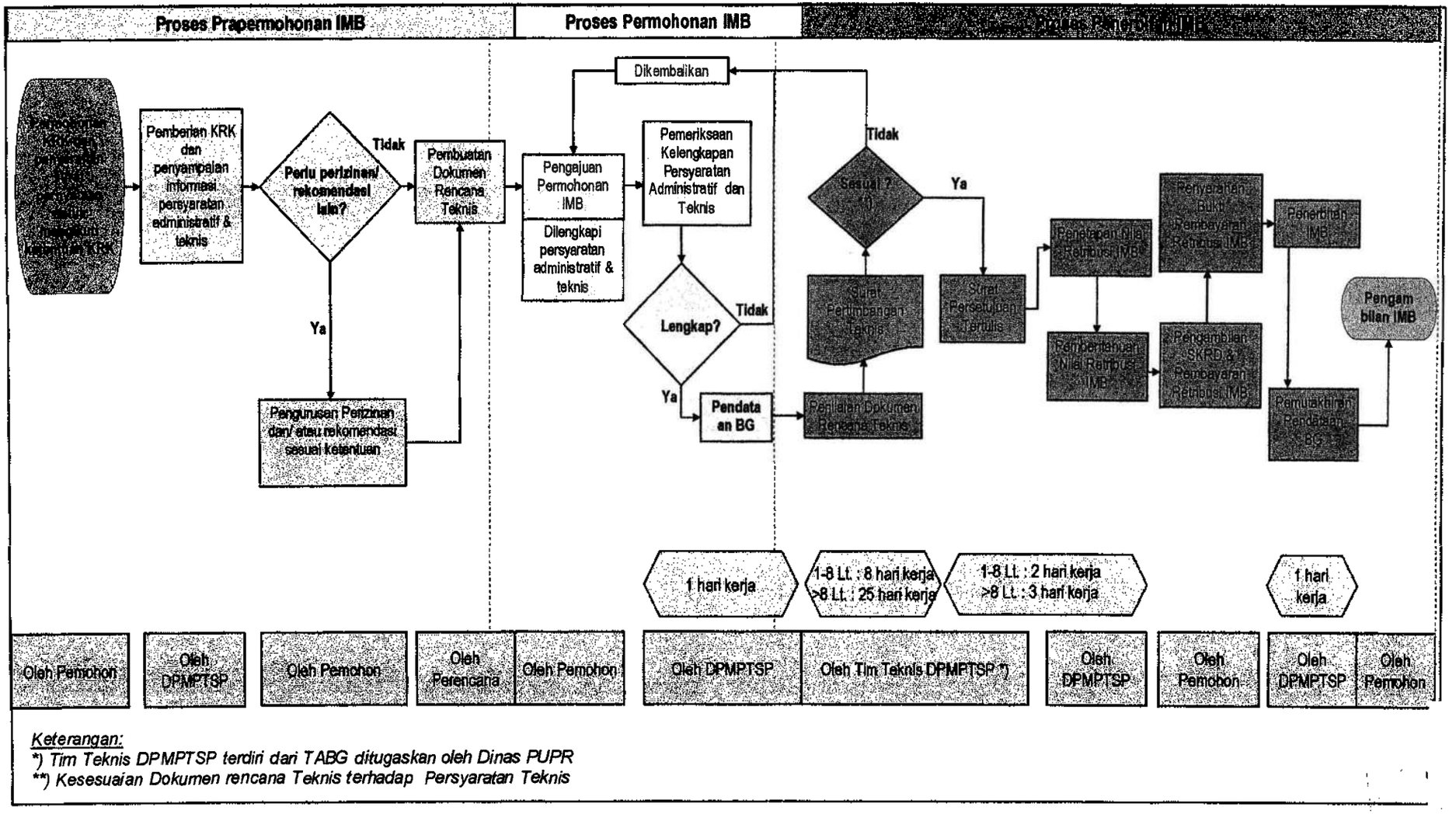
Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari Jafung TBP dan/atau ASN yang ditugaskan oleh Dinas PUPR*

***) Tim Teknis Kecamatan terdiri dari ASN yang ditugaskan oleh Camat*

****) Kesesuaian dokumen rencana teknis terhadap dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP pada proses prapermohonan IMB*

D. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Bangunan Gedung Kepentingan Umum

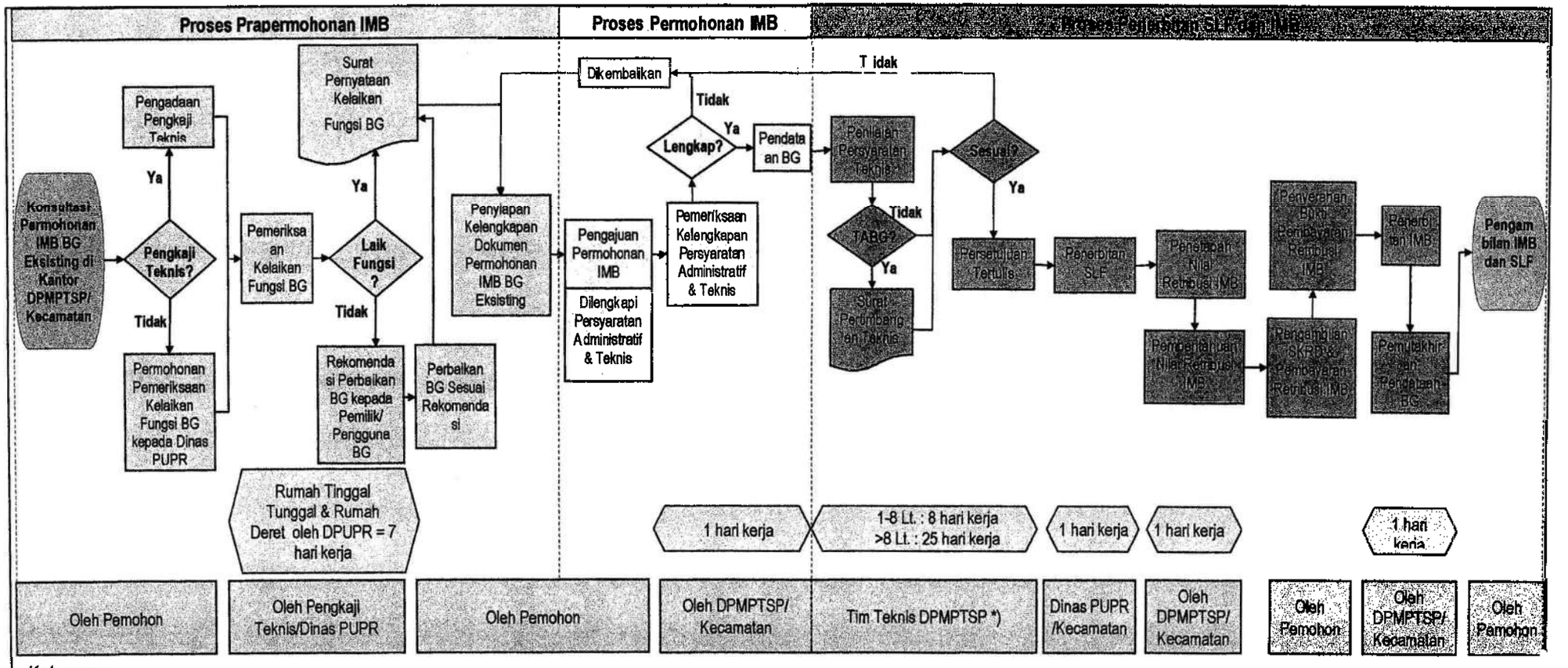


Keterangan:

**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG ditugaskan oleh Dinas PUPR*

***) Kesesuaian Dokumen rencana Teknis terhadap Persyaratan Teknis*

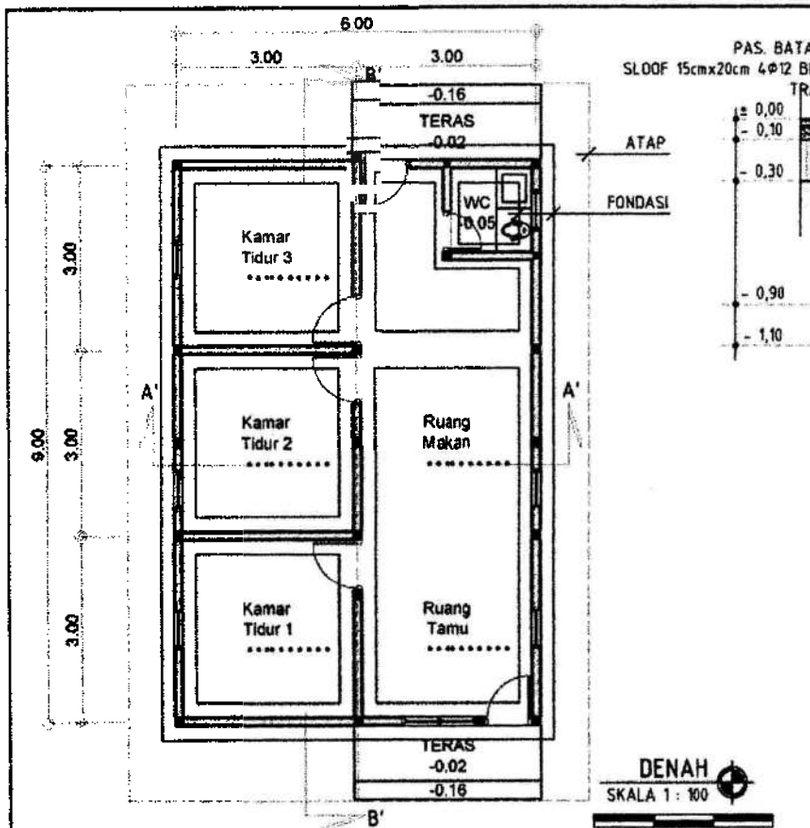
E. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting



Keterangan:

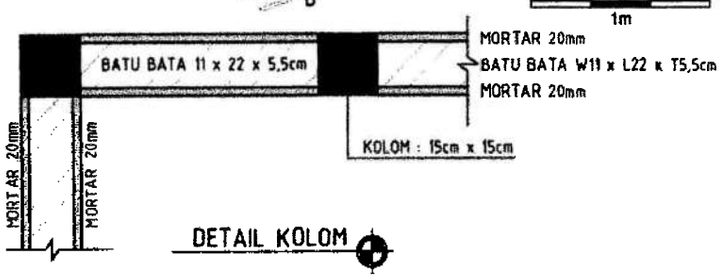
**) Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari Jafung TBP dan/atau ASN yang ditugaskan oleh Dinas PUPR dalam hal bangunan gedung sederhana*

Tim Teknis DPMPTSP terdiri dari TABG ditugaskan oleh Dinas PUPR dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan khusus

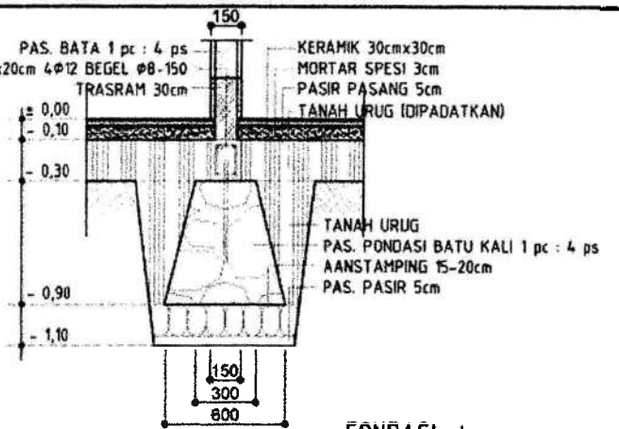


DENAH
SKALA 1 : 100

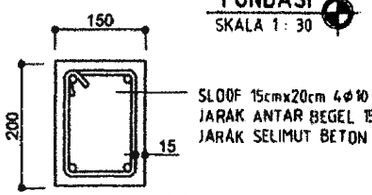
1m



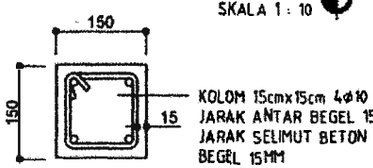
DETAIL KOLOM



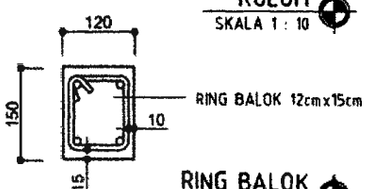
FONDASI
SKALA 1 : 30



BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

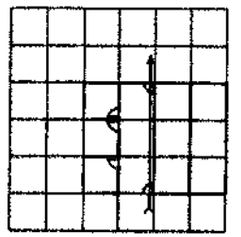


KOLOM
SKALA 1 : 10



RING BALOK
SKALA 1 : 10

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

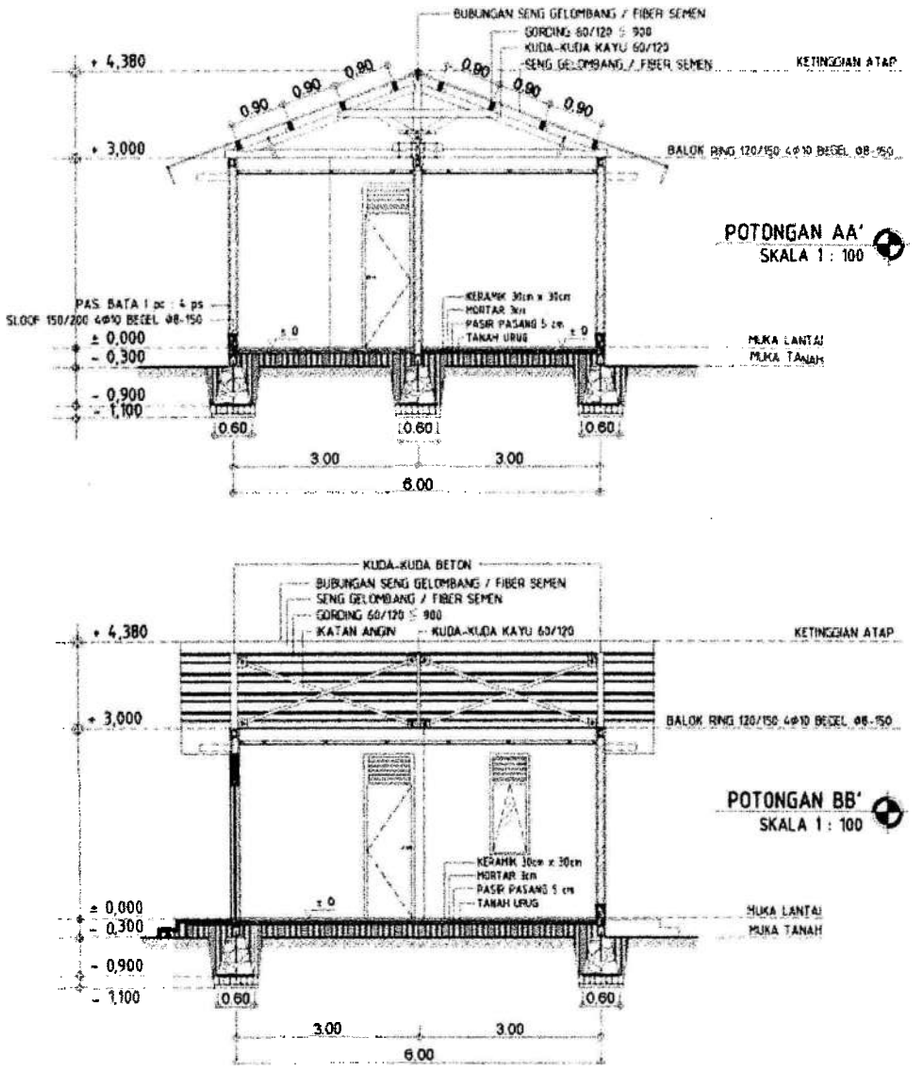
NAMA GAMBAR

DENAH

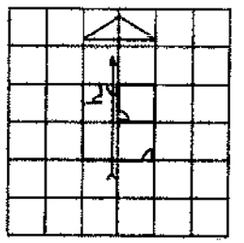
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

C - 1 - 01



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 36

GAMBAR PROTOTIPE TIPE 36
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

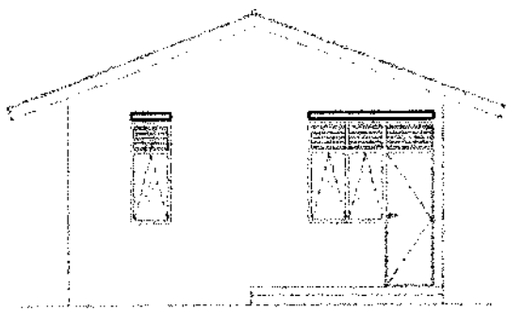
NAMA GAMBAR

POTONGAN

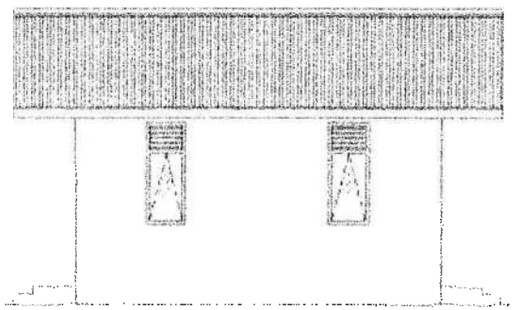
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

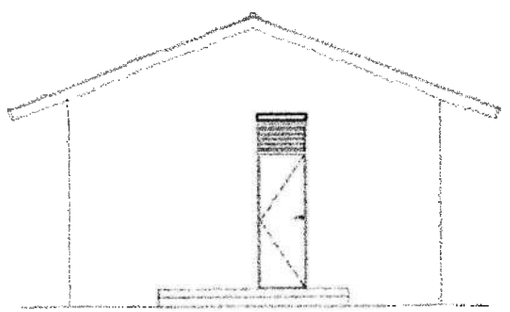
A - 1 - 03



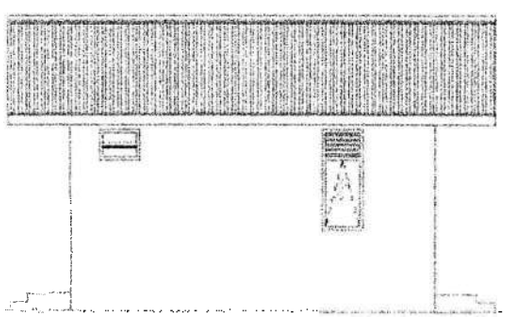
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



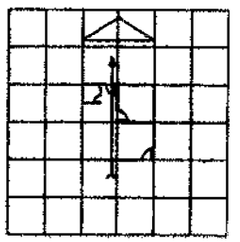
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 36

GAMBAR PROTOTIPE TIPE 36
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

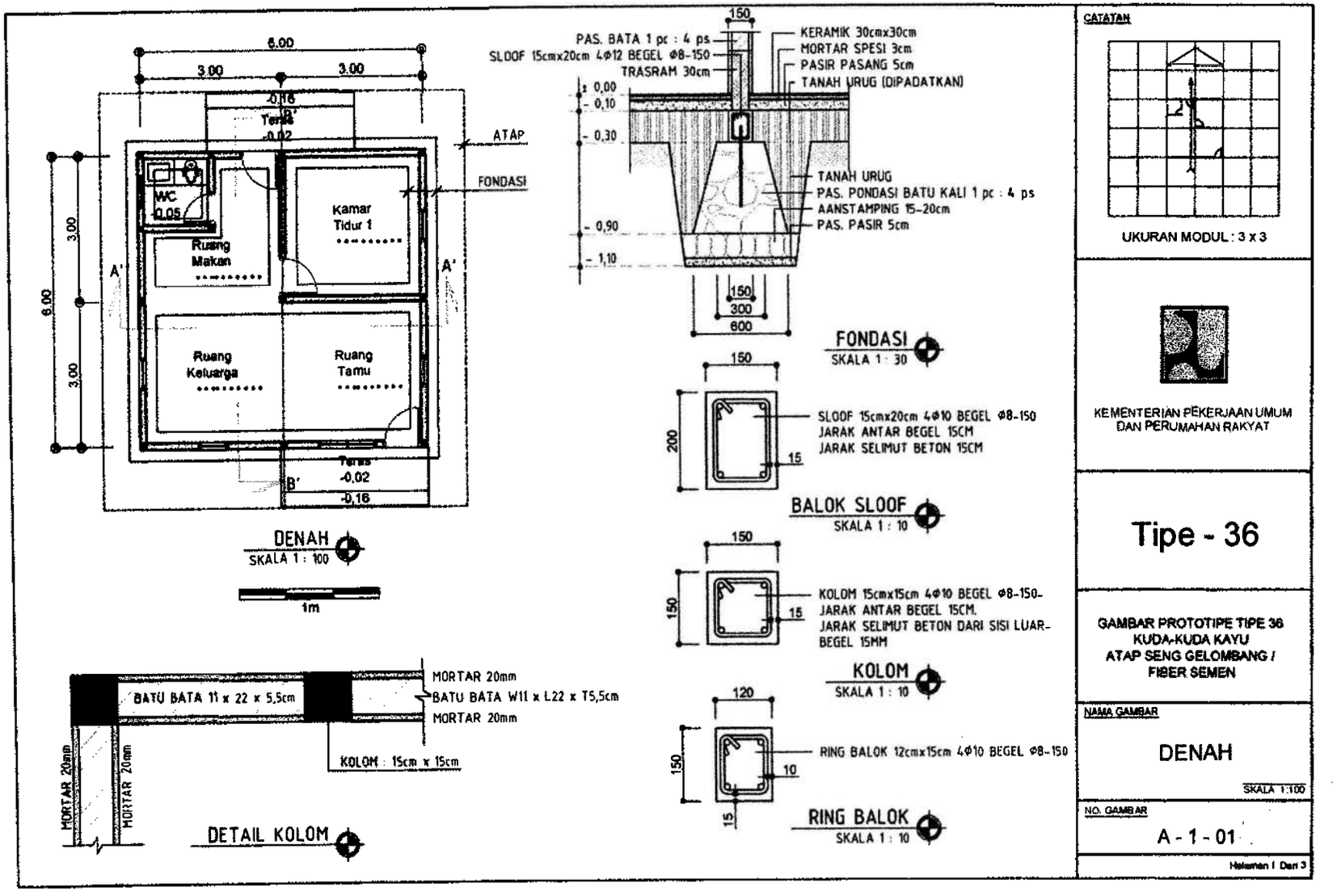
TAMPAK

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

A - 1 - 02

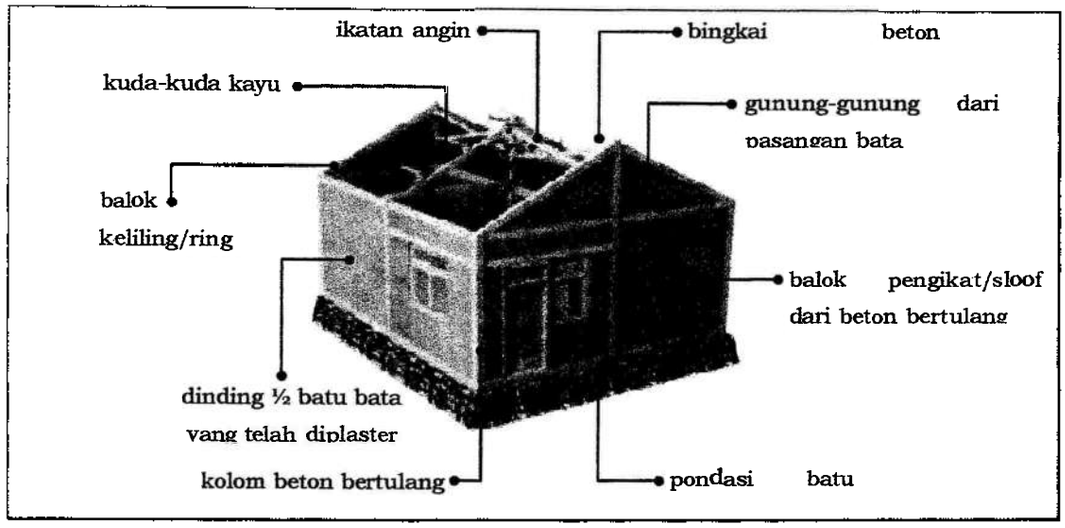
3. Desain Prototipe Bangunan Gedung 1 (Satu) Lantai



4. Persyaratan Pokok Tahan Gempa

Persyaratan pokok tahan gempa merupakan panduan praktis dalam pembangunan bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dengan fungsi hunian. Pemenuhan persyaratan pokok tahan gempa ini bertujuan untuk mewujudkan bangunan rumah tinggal tunggal yang lebih aman terhadap dampak kerusakan yang diakibatkan oleh bencana gempa bumi. Persyaratan pokok tahan gempa meliputi:

1. Kualitas bahan bangunan yang baik;
2. Keberadaan dan dimensi struktur yang sesuai;
3. Seluruh elemen struktur utama tersambung dengan baik; dan
4. Mutu pengerjaan yang baik.



Gambar 1. Struktur Bangunan Rumah Tinggal Tunggal

1. Bahan Bangunan

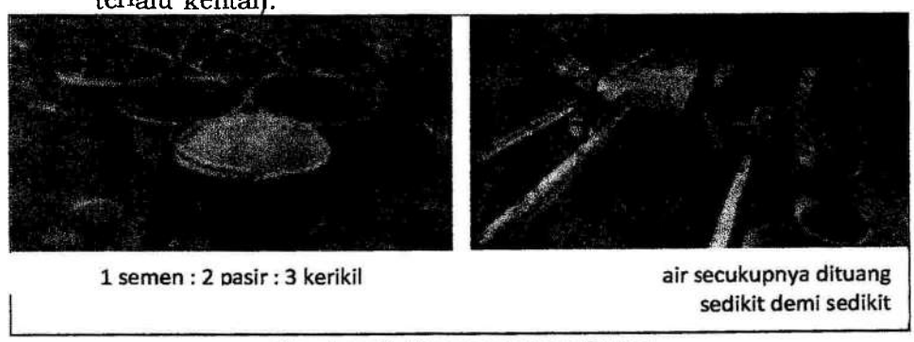
Bahan bangunan yang dipergunakan dalam pembangunan bangunan tahan gempa harus berkualitas baik dan proses pengerjaan yang benar.

a. Beton

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat campuran beton adalah:

1) Campuran beton terdiri dari 1 semen: 2 pasir: 3 kerikil: 0,5 air.

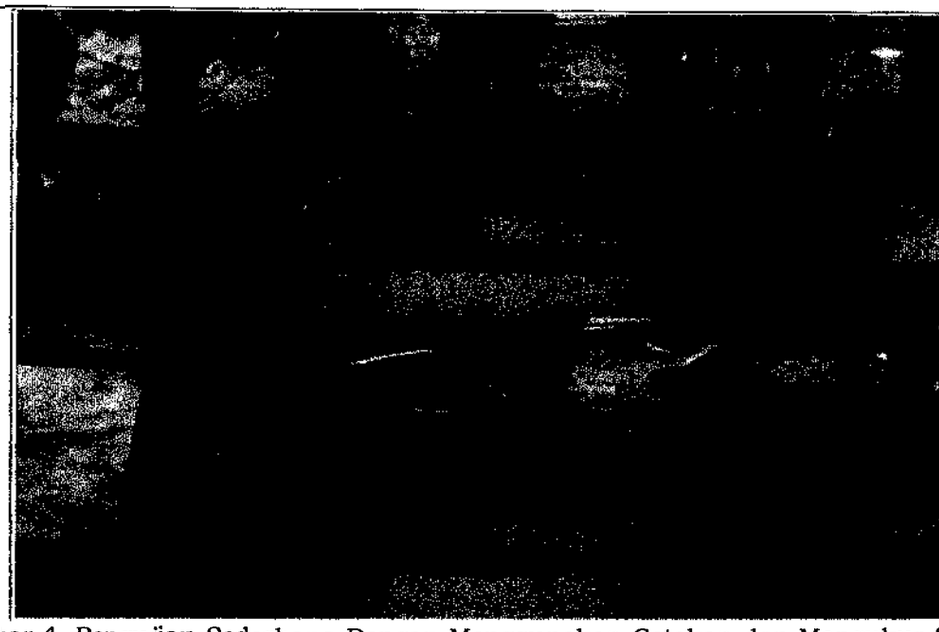
Perlu diperhatikan penambahan air dilakukan sedikit demi sedikit dan disesuaikan agar beton dalam keadaan pulen (tidak terlalu encer dan tidak terlalu kental).



Gambar 2.Pencampuran Beton

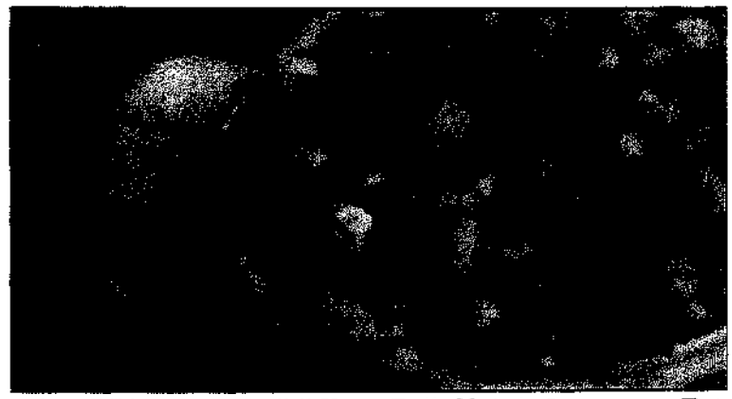


Gambar 3. Pengujian Sederhana Dengan Meletakkan Campuran Beton di Tangan



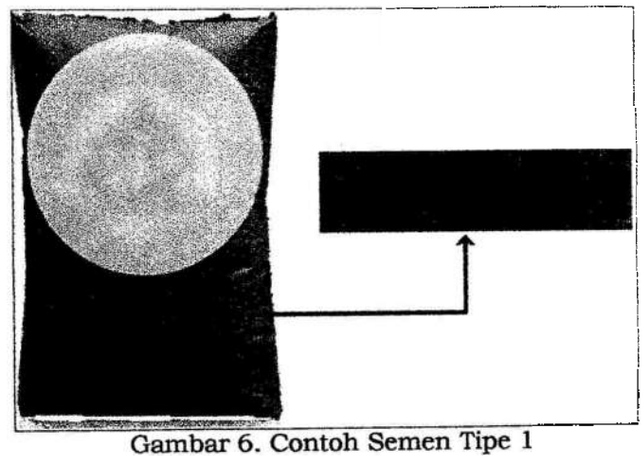
Gambar 4. Pengujian Sederhana Dengan Menggunakan Cetakan dan Mengukur Selisih Ketinggian dengan Cetakan

2) Ukuran kerikil yang baik maksimum 20 mm dengan gradasi yang baik.



Gambar 5.Diameter Kerikil Yang Baik Untuk Campuran Beton

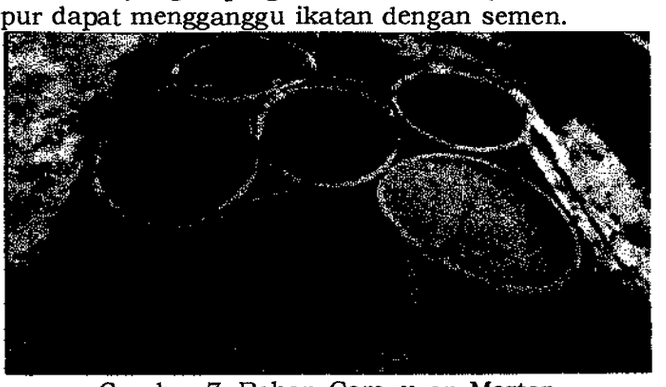
3) Semen yang digunakan adalah semen tipe 1 yang berkualitas sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).



Gambar 6. Contoh Semen Tipe 1

b. Mortar

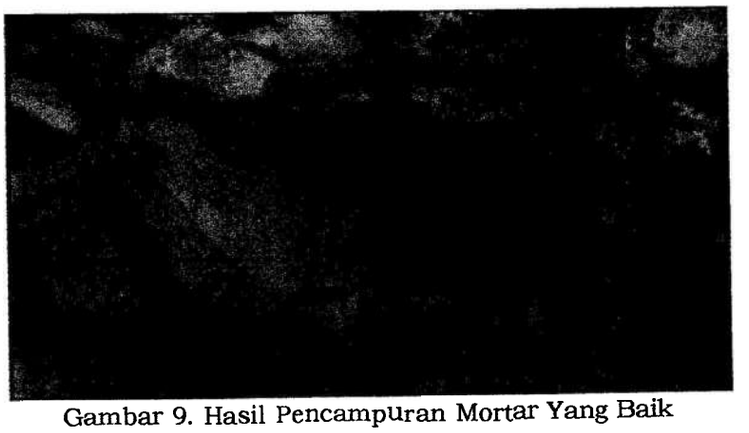
Campuran volume mortar memiliki perbandingan 1 semen : 4 pasir bersih : air secukupnya. Pasir yang dipergunakan sebaiknya tidak mengandung lumpur kaena lumpur dapat mengganggu ikatan dengan semen.



Gambar 7. Bahan Campuran Mortar



Gambar 8. Proses Pencampuran Mortar



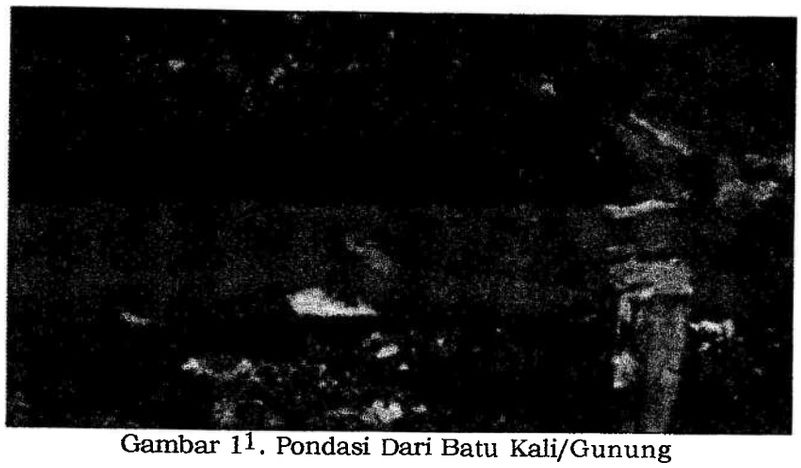
Gambar 9. Hasil Pencampuran Mortar Yang Baik

c. Batu Pondasi

Pondasi terbuat dari batu kali atau batu gunung yang keras dan memiliki banyak sudut agar ikatan dengan mortar menjadi kuat.



Gambar 10. Kualitas Batu Kali/Gunung yang Baik Digunakan Sebagai Pondasi



Gambar 11. Pondasi Dari Batu Kali/Gunung

d. Batu Bata

Batu bata yang digunakan harus memenuhi syarat:

1) bagian tepi lurus dan tajam;
2) tidak banyak retakan;
3) tidak mudah patah; dan
4) dimensi tidak terlalu kecil dan seragam.

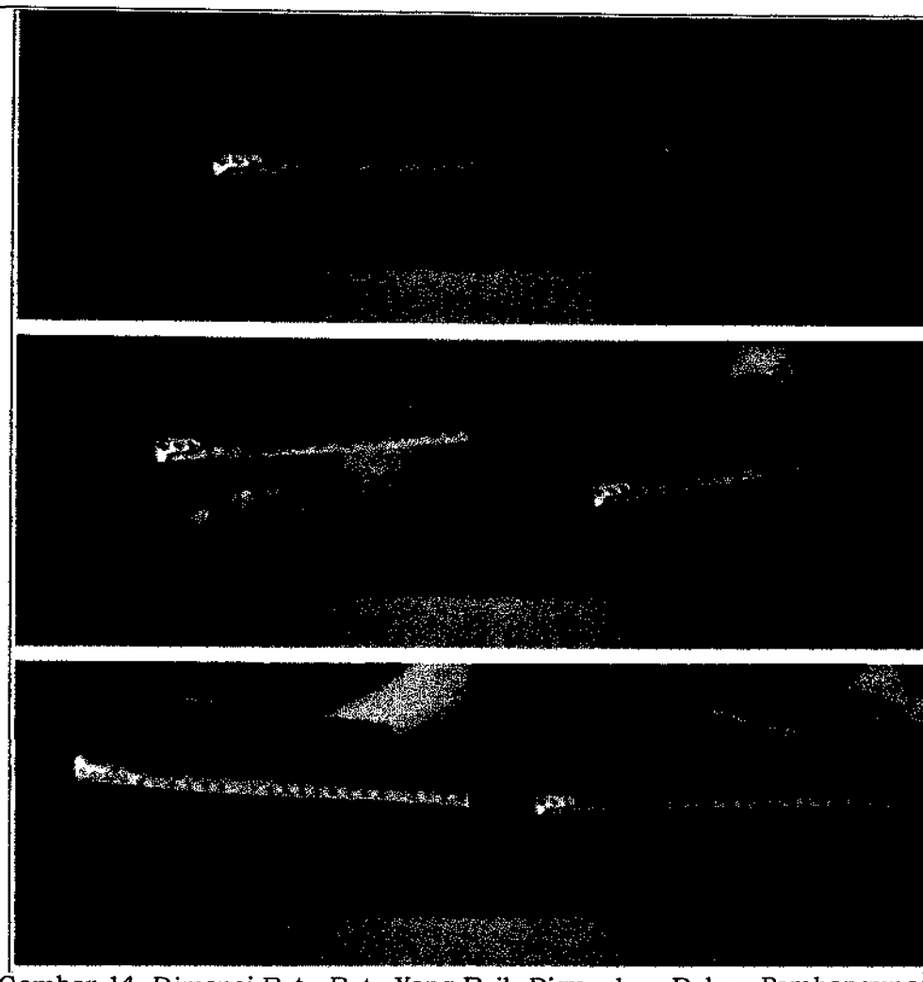
Selain itu, batu bata yang baik akan bersuara lebih denting ketika dipukulkan satu sama lain.



Gambar 12. Kualitas Batu Bata Yang Baik



Gambar 13. Pengujian Sederhana Kekuatan Batu Bata



Gambar 14. Dimensi Batu Bata Yang Baik Digunakan Dalam Pembangunan

Sebelum batu bata dipasang lakukan perendaman bata sekitar 5-10 menit hingga tercapai jenuh permukaan kering pada bata, kemudian dikeringkan sebelum direkatkan dengan mortar. Hal ini dilakukan agar tingkat penyerapan bata terhadap air campuran mortar tidak terlalu cepat, karena pengeringan yang terlalu cepat mengakibatkan ikatan menjadi kurang kuat.



Gambar 15. Perendaman Batu Bata Sebelum Dipasang

Batu bata yang baik pada saat direndam tidak mengeluarkan banyak gelembung dan tidak hancur.

e. Kayu

Kayu yang digunakan harus berkualitas baik dengan ciri-ciri:

1) keras;
2) kering;
3) berwarna gelap;
4) tidak ada retak; dan
5) lurus.



Gambar 16. Kayu Yang Baik Digunakan Dalam Pembangunan

2. Struktur Utama

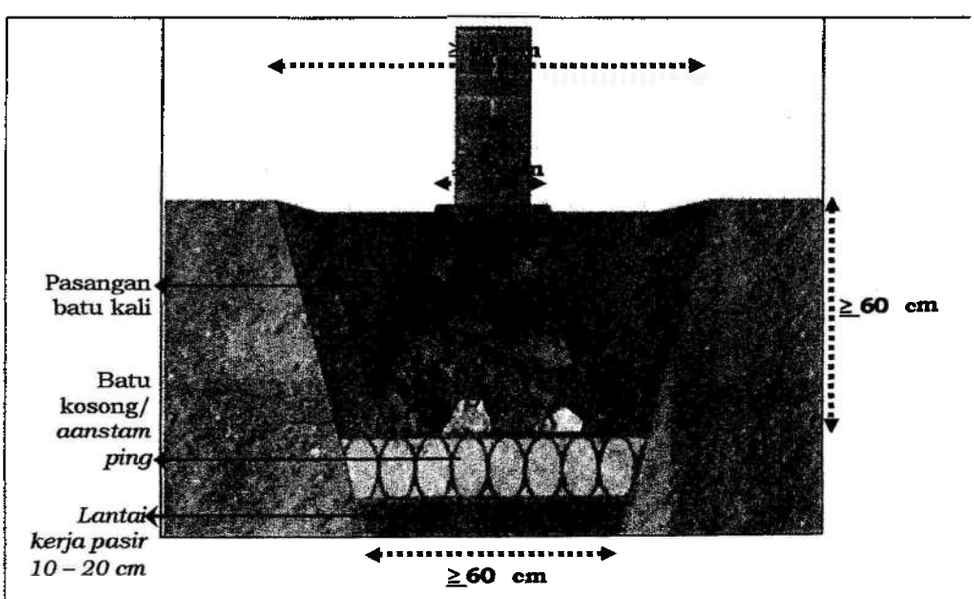
Struktur utama bangunan rumah tinggal tunggal terdiri dari:

a. pondasi;
b. balok pengikat/ *sloof;*
c. kolom;
d. balok keliling/ *ring;* dan
e. struktur atap.

Proses konstruksi struktur utama harus memperhatikan ketepatan dimensi dan melalui metode yang benar.

a. Pondasi

Pada kondisi tanah yang cukup keras, pondasi yang terbuat dari batu kali dapat dibuat dengan ukuran sebagai berikut:

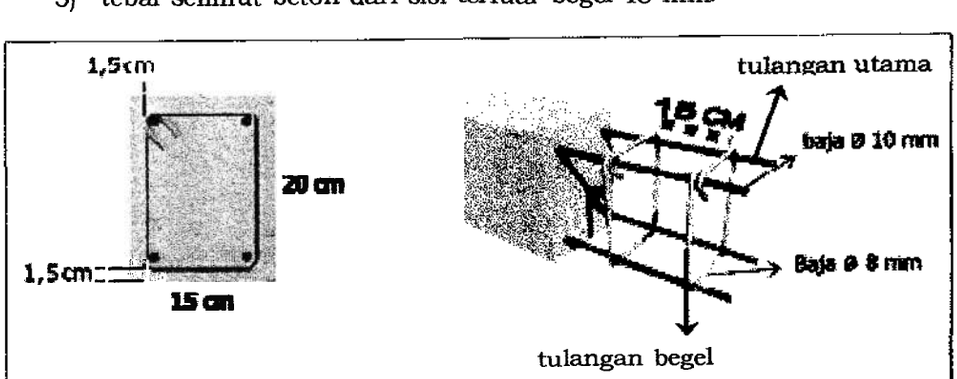


Gambar 17. Pondasi

b. Balok Pengikat/ *Sloof*

Balok pengikat/ *sloof* memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1) ukuran balok pengikat/ *sloof* 15 x 20 cm;
2) diameter tulangan utama 10 mm;
3) diameter tulangan begel 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.



Gambar 18. Dimensi Tulangan Balok Pengikat/ *Sloof*

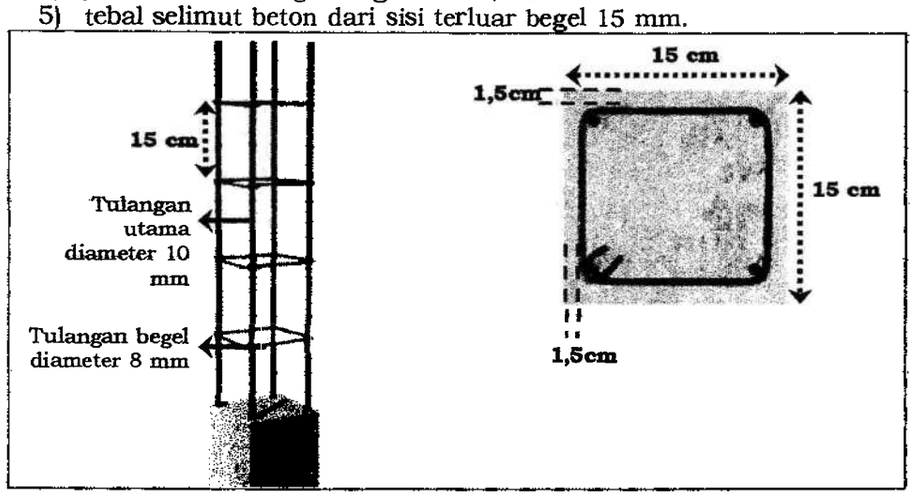


Gambar 19. Balok Pengikat/ *Sloof*

c. Kolom

Kolom memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1) ukuran kolom 15 x 15 cm;
2) diameter tulangan utama baja 10 mm;
3) diameter tulangan begel baja 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.

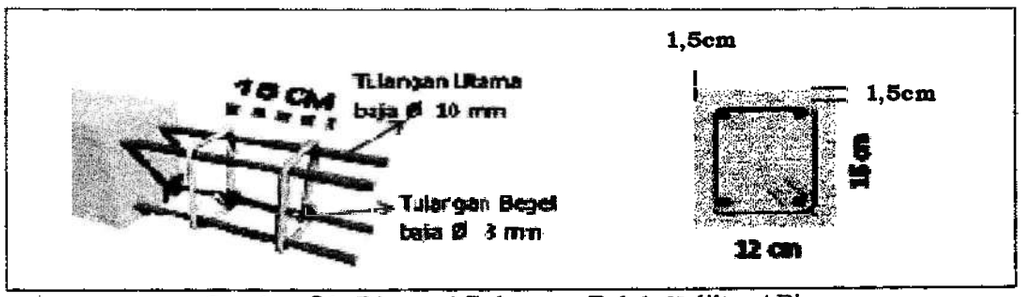


Gambar 20. Dimensi Tulangan Kolom

d. Balok Keliling/ *Ring*

Balok keliling/ *ring* memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1) ukuran balok keliling/*ring* 12 x 15 cm;
2) diameter tulangan utama baja 10 mm;
3) diameter tulangan begel baja 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.

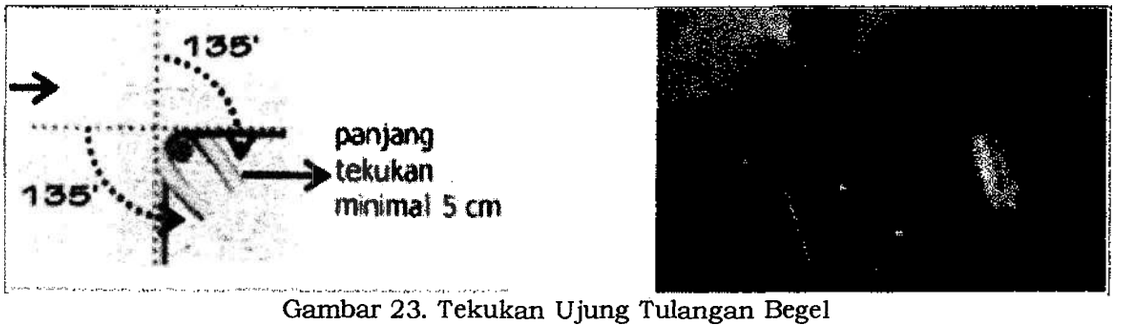


Gambar 21. Dimensi Tulangan Balok Keliling/ *Ring*



Gambar 22. Balok Keliling/ *Ring*

Pemasangan bagian ujung tulangan begel pada balok pengikat/ *sloof,* kolom, dan balok keliling/*ring* harus ditekuk paling sedikit 5 cm dengan sudut 135° untuk memperkuat ikatan dengan tulangan utama.

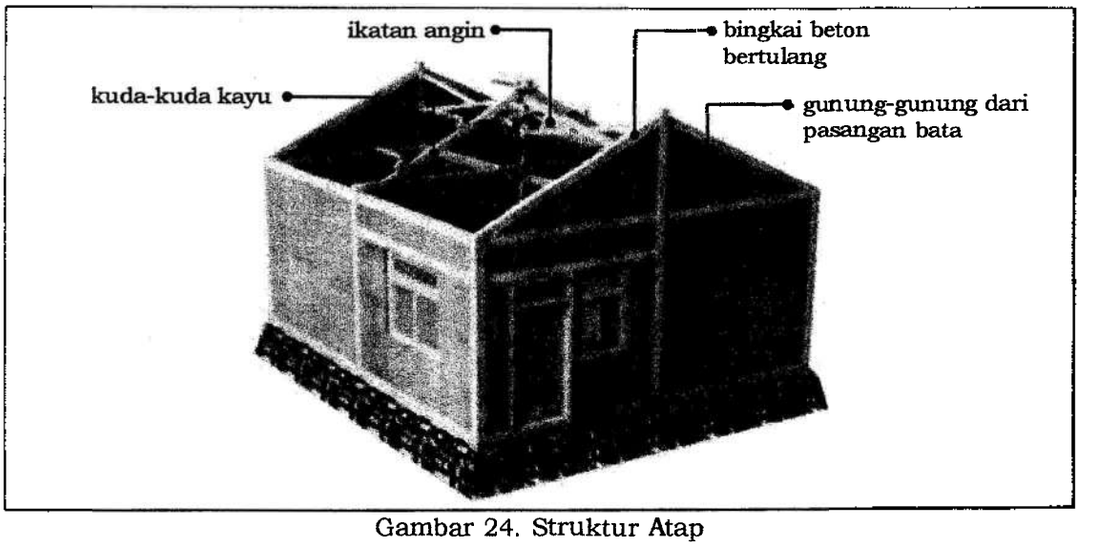


Gambar 23. Tekukan Ujung Tulangan Begel

e. Struktur Atap

Struktur atap berfungsi untuk menopang seluruh sistem penutup atap yang ada di atasnya. Struktur atap terdiri dari:

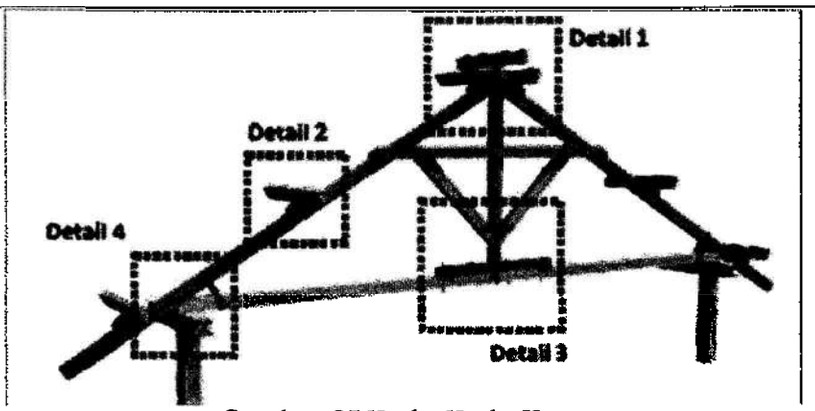
1) kuda-kuda kayu;
2) gunung-gunung/ *ampig; dan*
3) ikatan angin.



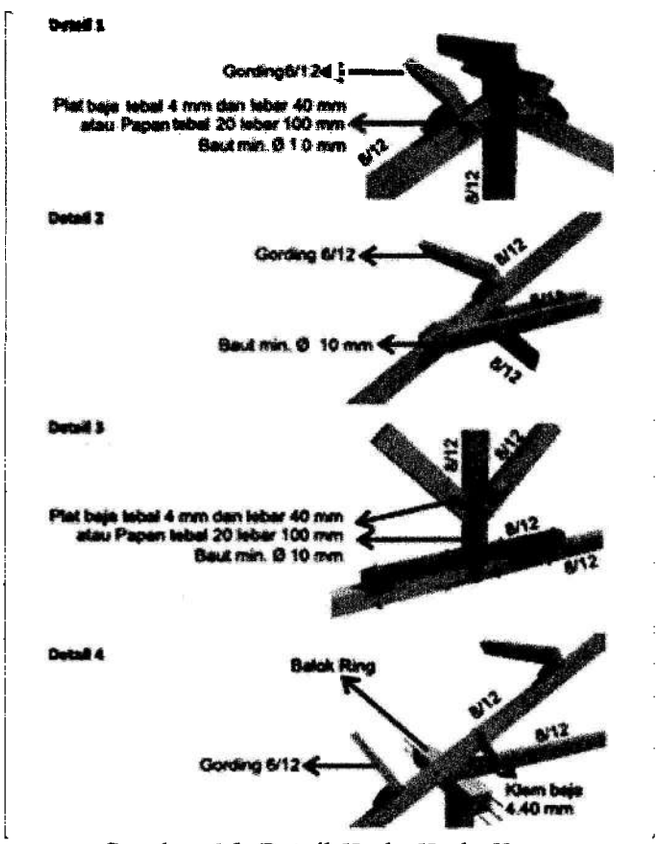
Gambar 24. Struktur Atap

1) Kuda-kuda Kayu

Kuda-kuda kayu digunakan sebagai pendukung atap dengan bentang paling panjang sekitar 12 m. Konstruksi kuda-kuda kayu harus merupakan satu kesatuan bentuk yang kokoh sehingga mampu memikul beban tanpa mengalami perubahan. Kuda-kuda kayu diletakkan di atas dua kolom berseberangan selaku tumpuan.



Gambar 25.Kuda-Kuda Kayu



Gambar 26. Detail Kuda-Kuda Kayu

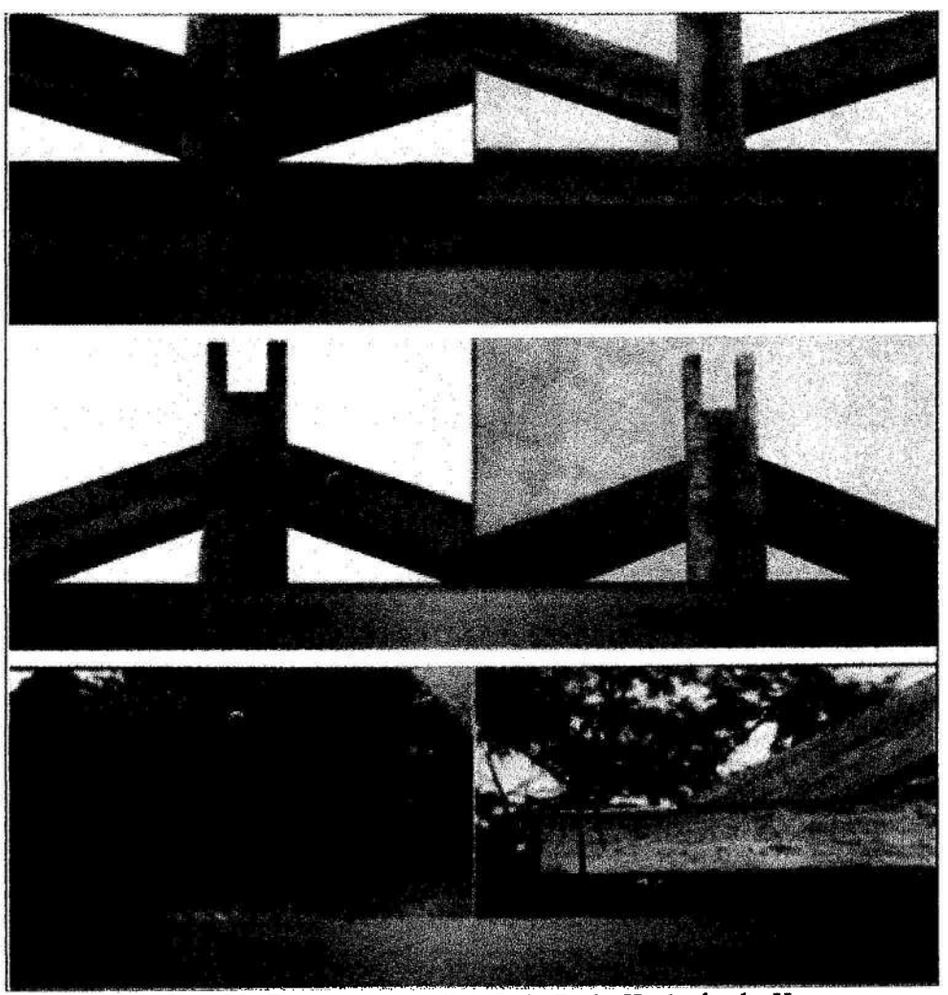


Gambar 27. Kuda-kuda Kayu Pada Atap Rumah Tinggal

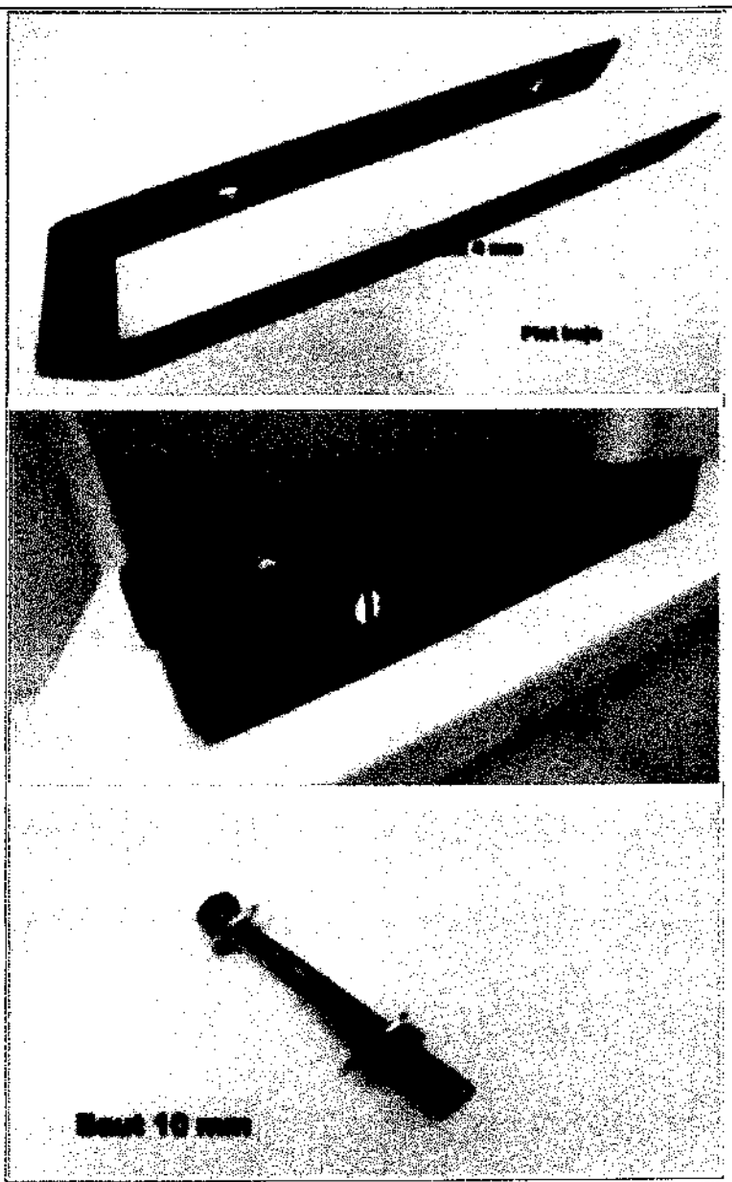
Ikatan antar batang pada kuda-kuda kayu diperkuat dengan plat baja dengan ketebalan 4 mm dan lebar 40 mm atau papan dengan ketebalan 20 mm dan lebar 100 mm.



Gambar 28. Kuda-kuda Kayu Dengan Pengikat Plat Baja



Gambar 29. Pemasangan Plat Baja Pada Kuda-kuda Kayu



Gambar 30. Dimensi Plat Baja dan Baut Sebagai Pengikat Kuda-Kuda Kayu



Gambar 31. Pemasangan Plat Baja Pada Kuda-Kuda Kayu Menggunakan Bor Listrik

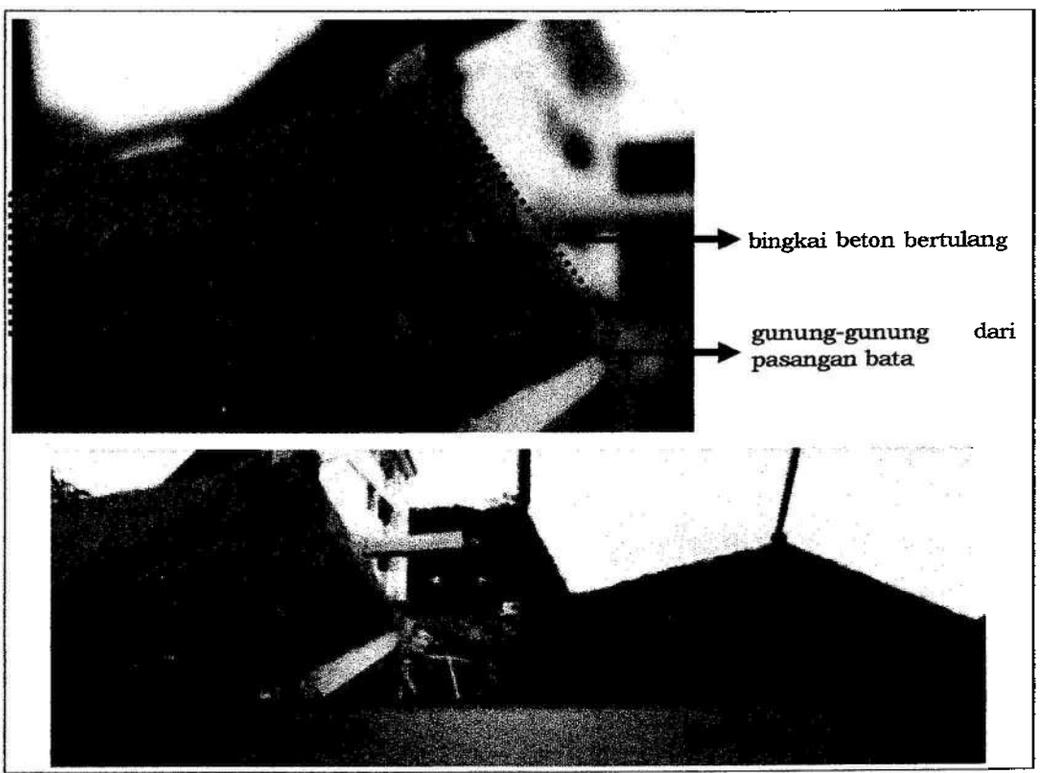
2) Gunung-Gunung/*Ampig*

Bingkai gunung-gunung/*ampig* terbuat dari beton bertulang dengan spesifikasi sebagai berikut:

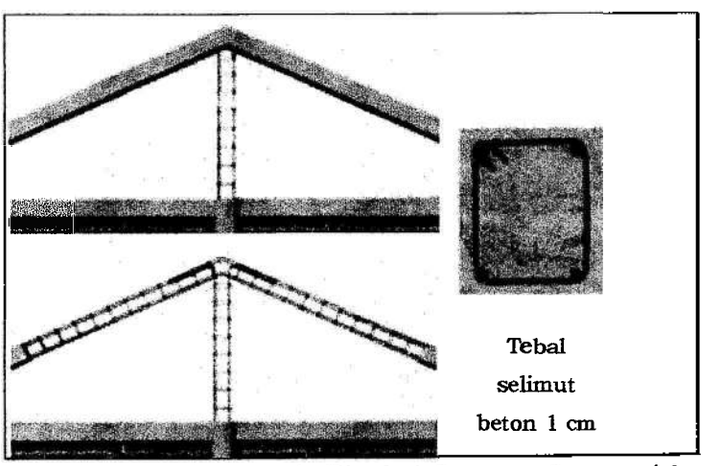
a) ukuran bingkai15 x 12 cm;
b) tulangan utama dengan diameter 10 mm;
c) tulangan begel dengan diameter 8 mm; dan
d) tebal selimut beton 10 mm.

Gunung-gunung/*ampig* terbuat dari susunan bata yang direkatkan dengan campuran mortar (perbandingan 1 semen : 4 pasir : air secukupnya) dan diplaster.

Penggunaan bahan yang ringan seperti papan dan *Glassfibre Reinforced Cement* (GRC) juga dianjurkan untuk meminimalkan dampak apabila gunung-gunung/*ampig* roboh pada saat terjadi gempa.



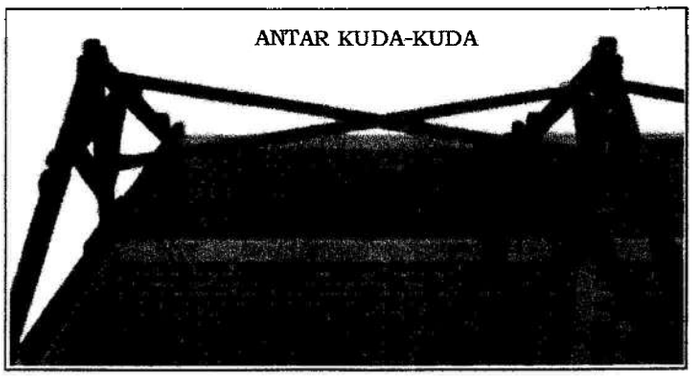
Gambar 32. Gunung-Gunung/*Ampig*



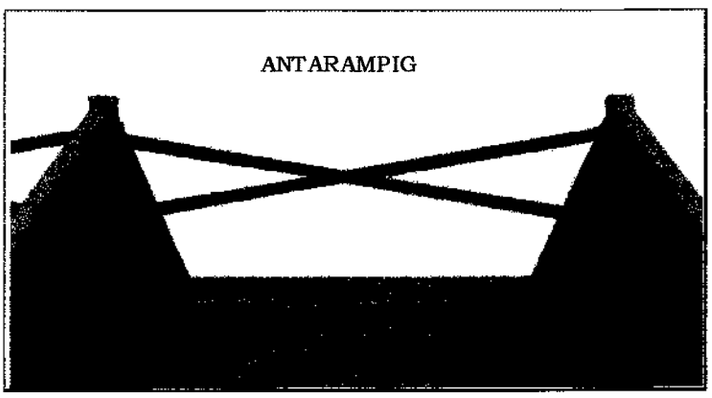
Gambar 33. Tulangan Pada Bingkai Gunung-Gunung/*Ampig*

3) Ikatan Angin

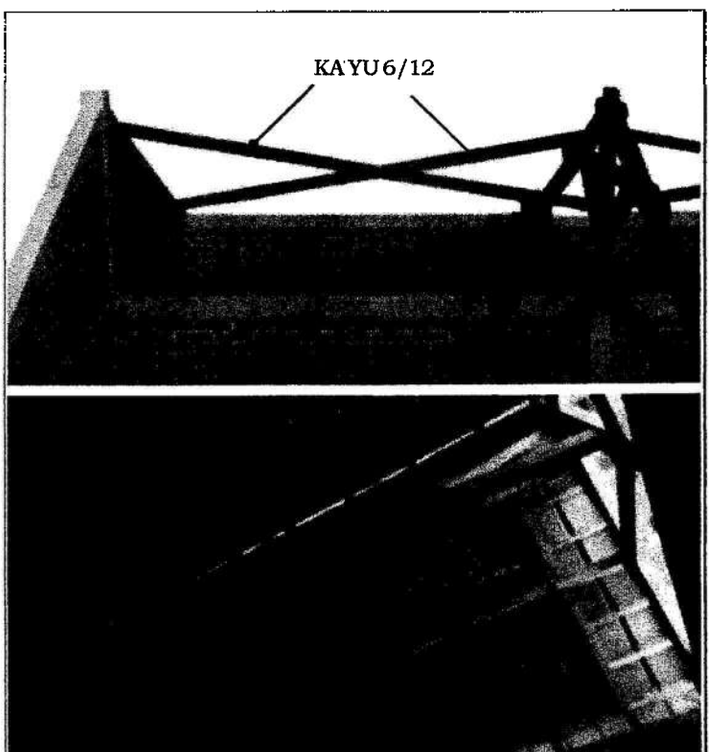
Ikatan angin berfungsi sebagai pengikat antar kuda-kuda kayu, antar gunung-gunung/*ampig*, atau antara kuda-kuda kayu dengan gunung-gunung/*ampig* agar berdiri tegak, kokoh, dan sejajar.



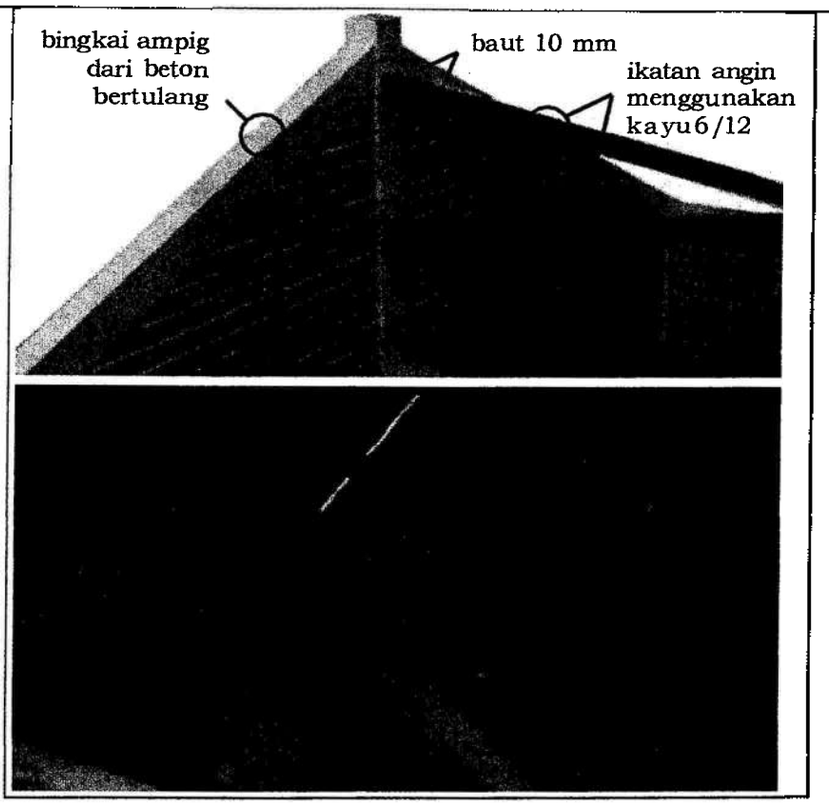
Gambar 34. Ikatan Angin Sebagai Pengikat Antar Kuda-Kuda Kayu



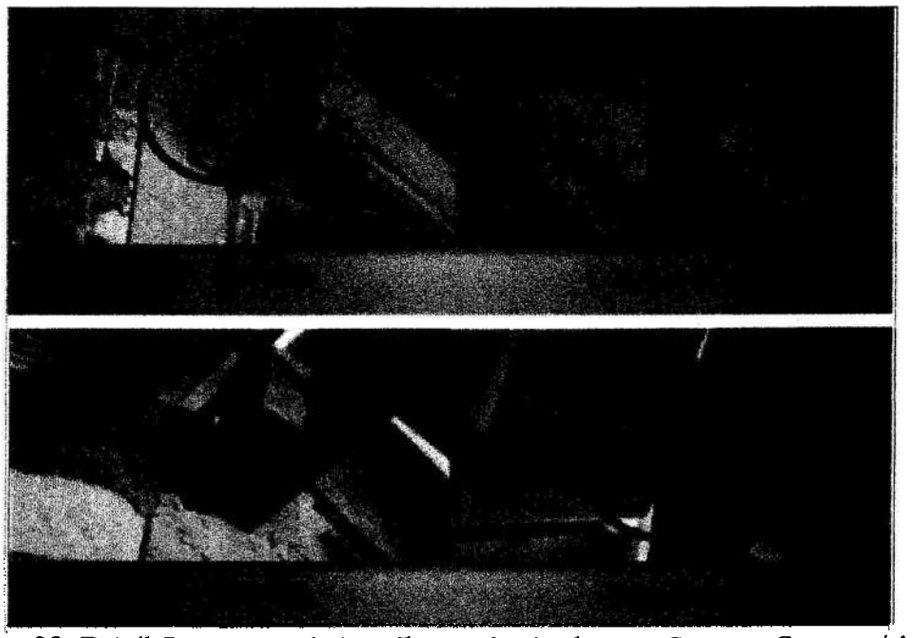
Gambar 35. Ikatan Angin Sebagai Pengikat Antar Gunung-Gunung/*Ampig*



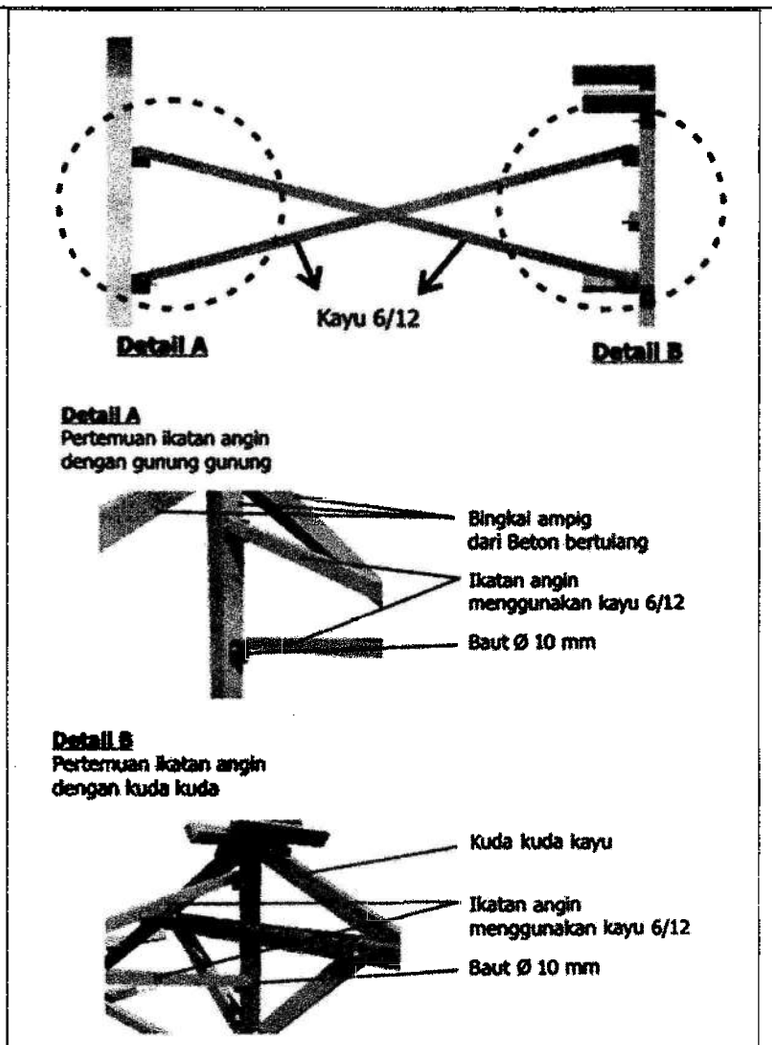
Gambar 36. Ikatan Angin Antara Kuda-Kuda Kayu dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



Gambar 37. Pertemuan Antara Ikatan dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



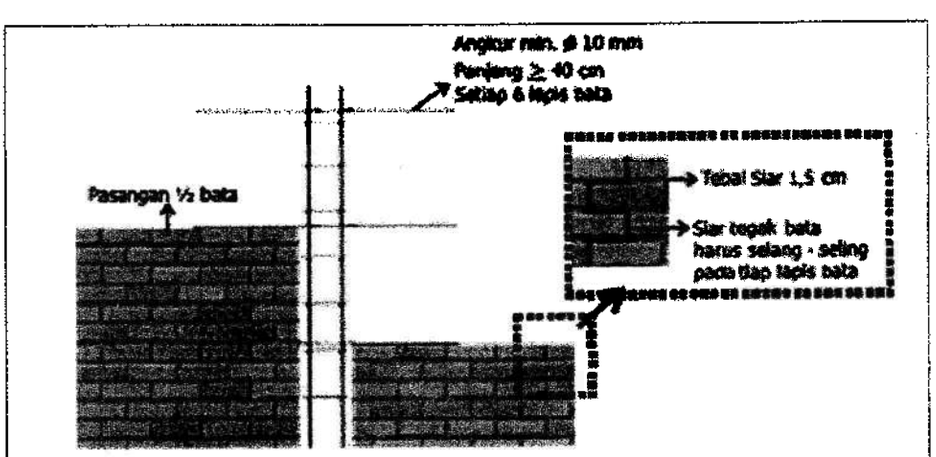
Gambar 38. Detail Pertemuan Antara Ikatan Angin dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



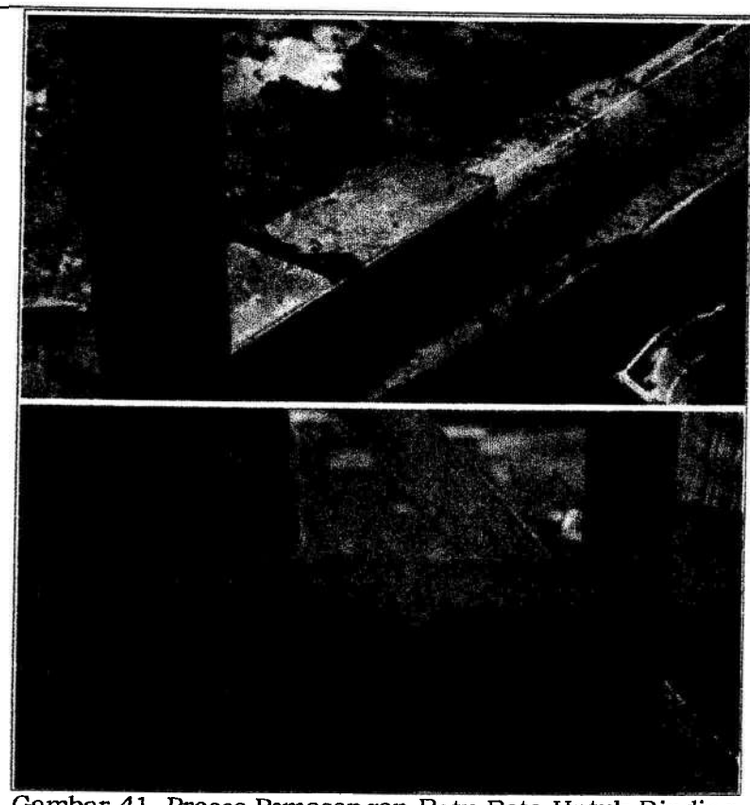
Gambar 39. Detail Pertemuan Antara Ikatan Angin dengan Gunung-Gunung/*Ampig*

f. Dinding

Dinding berfungsi sebagai pembatas dan tidak menopang beban. Dinding terbuat dari pasangan batu bata yang direkatkan oleh spesi/siar dengan perbandingan campuran 1 semen : 4 pasir : air secukupnya. Luas dinding maksimal adalah 9 m² sehingga jarak palling jauh antar kolom adalah 3 m.

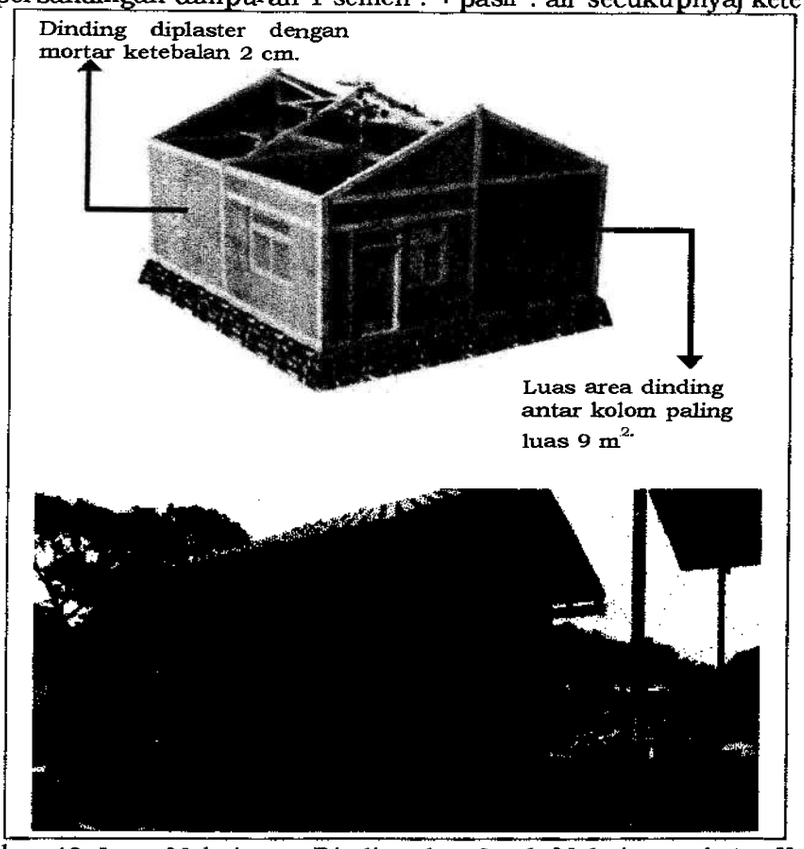


Gambar 40. Detail Dinding



Gambar 41. Proses Pemasangan Batu Bata Untuk Dinding

Untuk menambah kekuatan, dinding diplaster dengan campuran mortar (perbandingan campuran 1 semen : 4 pasir : air secukupnya) ketebalan 2 cm.



Gambar 42. Luas Maksimum Dinding dan Jarak Maksimum Antar Kolom

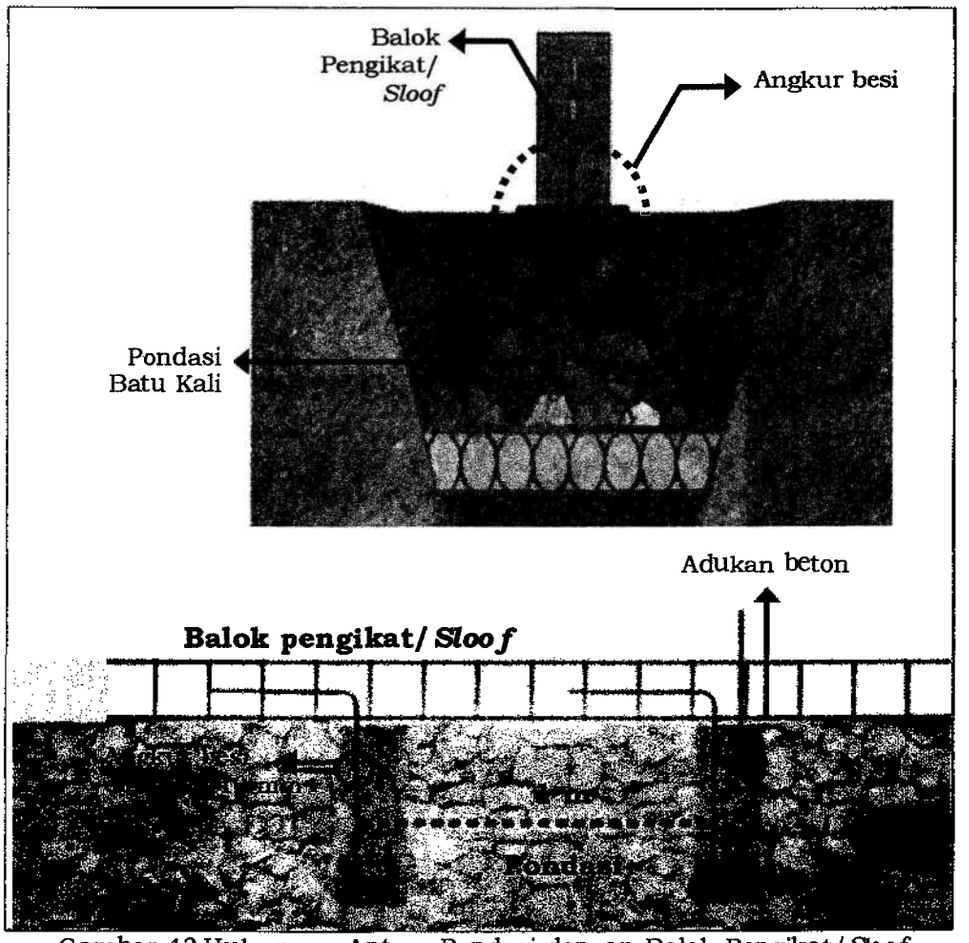
3. Hubungan Antar Elemen Struktur

Seluruh elemen struktur bangunan tahan gempa harus menjadi satu kesatuan sehingga beban dapat ditanggung dan disalurkan secara proporsional. Struktur bangunan juga harus bersifat daktail/elastis sehingga dapat bertahan apabila mengalami perubahan bentuk pada saat terjadi bencana gempa.

Hubungan antar elemen struktur bangunan rumah tinggal tunggal tahan gempa terdiri dari:

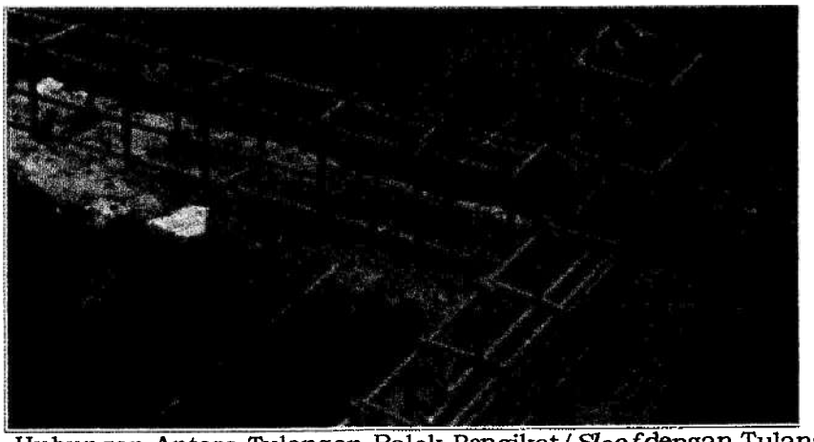
a. hubungan antara pondasi dengan balok pengikat/ *sloof;*
b. hubungan antara balok pengikat/ *sloof* dengan kolom;
c. hubungan antara kolom dengan dinding;
d. hubungan antara kolom dengan balok keliling/ *ring;*
e. hubungan antara balok keliling/ *ring* dengan kuda-kuda kayu; dan
f. angkur gunung-gunung.

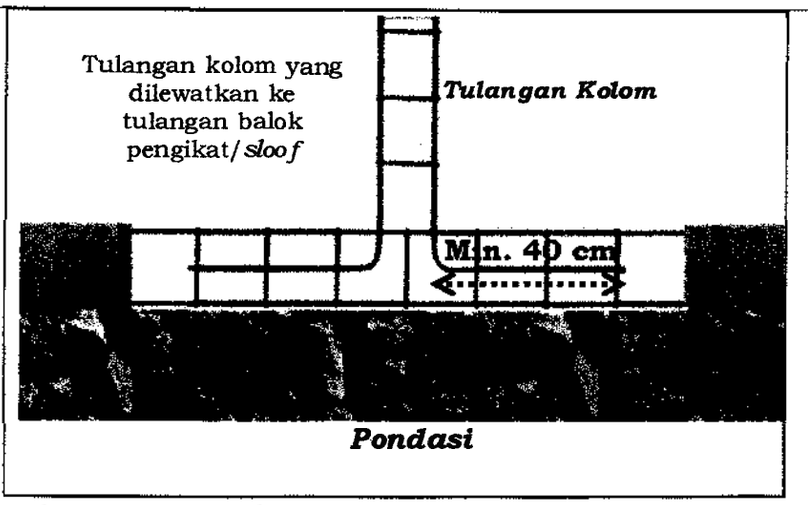
a. Hubungan Antara Pondasi dengan Balok Pengikat/ *Sloof*
Untuk menghubungkan pondasi ke balok pengikat/ *sloof* ditanam angkur besi dengan jarak paling jauh tiap angkur adalah 1 m.



Gambar 43.Hubungan Antara Pondasi dengan Balok Pengikat/ *Sloof*

b. Hubungan Antara Balok Pengikat/ *Sloof* dengan Kolom
Pada hubungan antara balok pengikat/ *sloof* dengan kolom, tulangan kolom diteruskan dan dibengkokkan ke dalam balok pengikat/ *sloof* dengan 'panjang lewatan' paling pendek 40 x diameter tulangan atau 40 cm (40 dikali 10 mm).

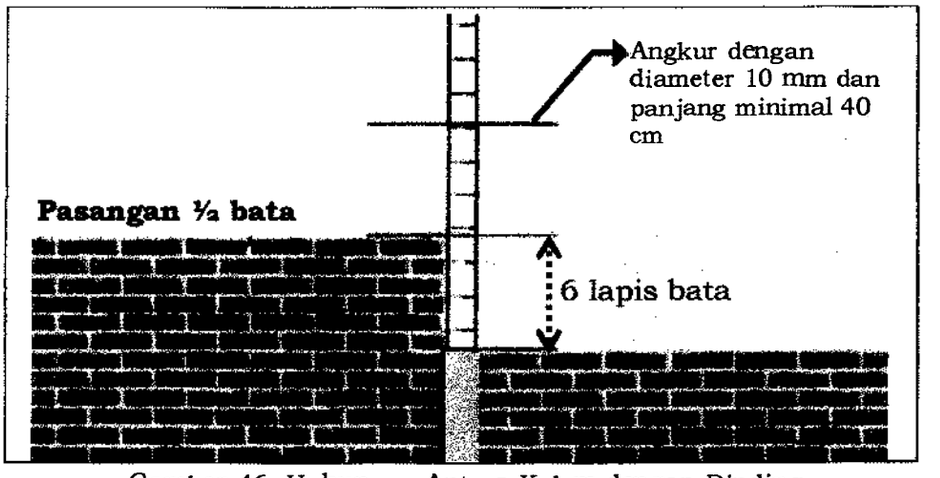

Gambar 44. Hubungan Antara Tulangan Balok Pengikat/ *Sloof* dengan Tulangan Kolom



Gambar 45. Detail Hubungan Balok Pengikat/Sloof dengan Kolom

c. Hubungan Antara Kolom dengan Dinding

Antara kolom dan dinding dihubungkan dengan pemberian angkur setiap 6 lapis bata. Penggunaan angkur dengan diameter 10 mm dan panjang minimal 40cm.



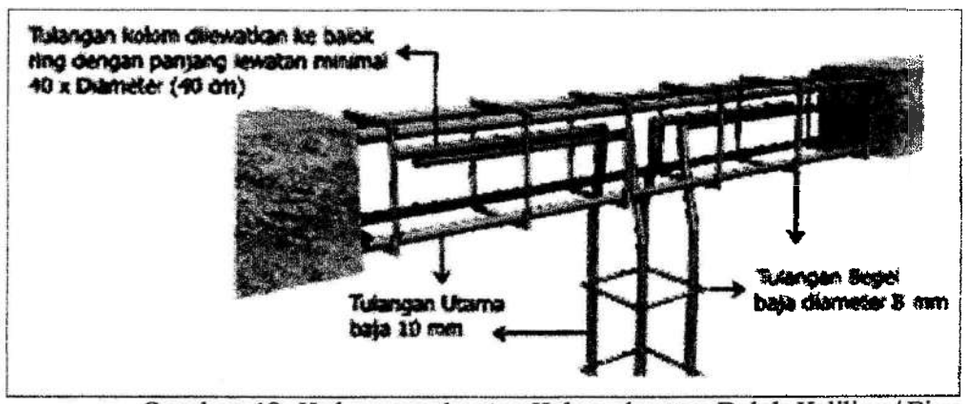
Gambar 46. Hubungan Antara Kolom dengan Dinding



Gambar 47. Pemasangan Angkur Besi Sebagai Pengikat Antara Kolom dengan Dinding Pada Sudut Bangunan

d. Hubungan Antara Kolom dengan Balok Keliling/*Ring*

Pada hubungan antara kolom dengan balok keliling/*ring*, tulangan kolom diteruskan dan dibengkokkan ke dalam balok keliling/*ring* dengan 'panjang lewatan' paling pendek 40 x diameter tulangan atau 40 cm (40 dikali 10 mm).



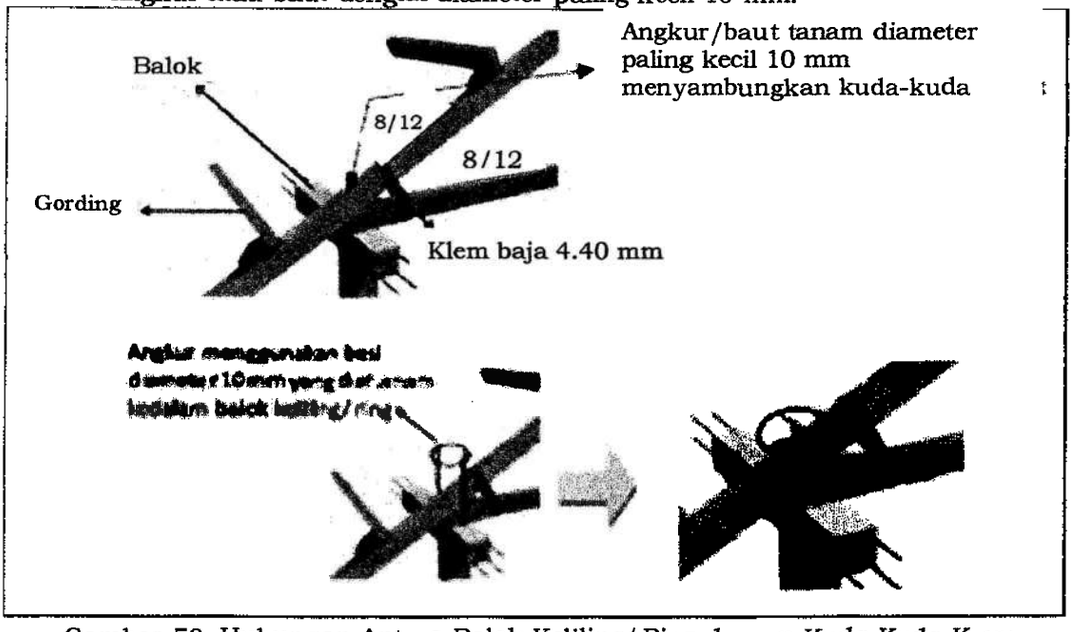
Gambar 48. Hubungan Anatar Kolom dengan Balok Keliling/*Ring*



Gambar 49. Tulangan Kolom Yang Akan Dibengkokkan Ke Dalam Balok Keliling/*Ring*

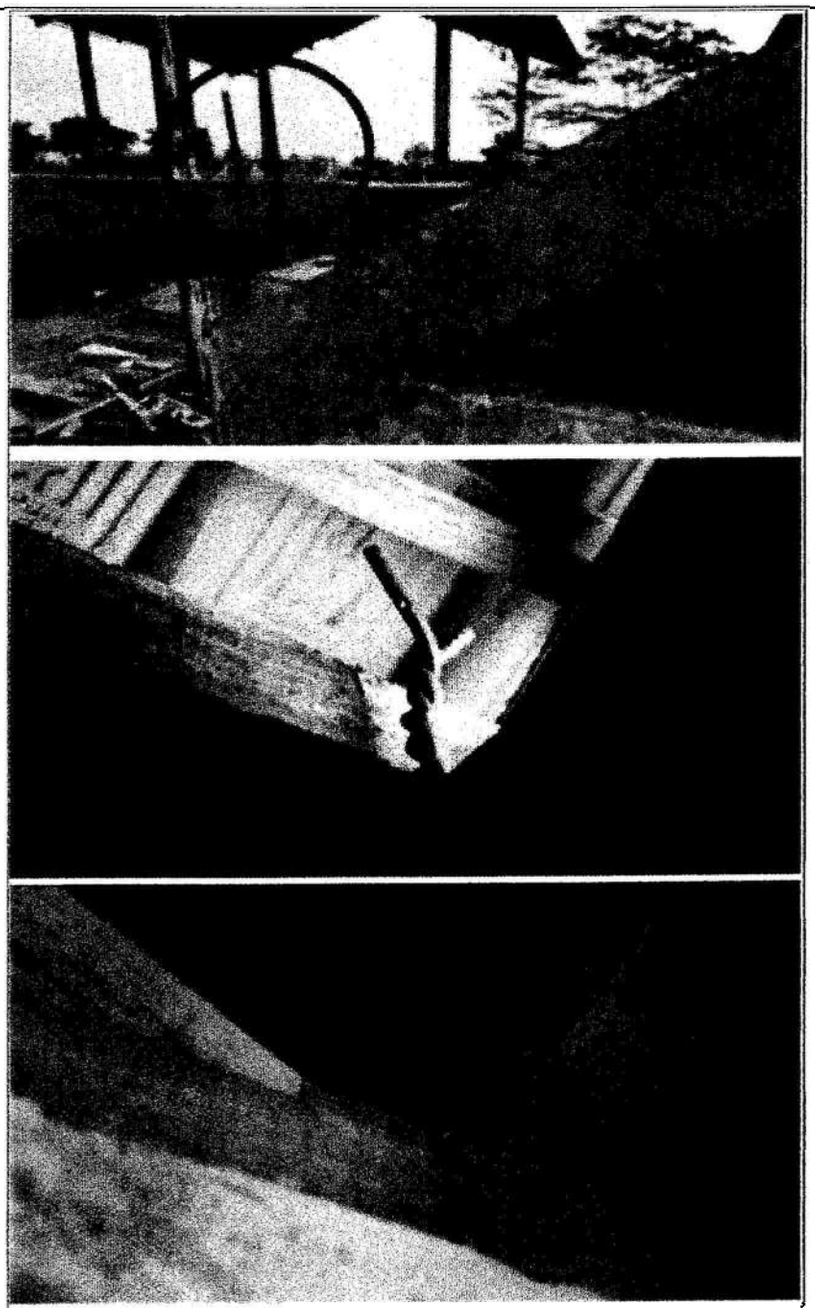
e. Hubungan Antara Balok Keliling/ *Ring* dengan Kuda-Kuda Kayu

Pengikatan kuda-kuda pada balok keliling/ring dilakukan dengan menanam angkur atau baut dengan diameter paling kecil 10 mm.



Gambar 50. Hubungan Antara Balok Keliling/ *Ring dengan Kuda-Kuda Kayu*

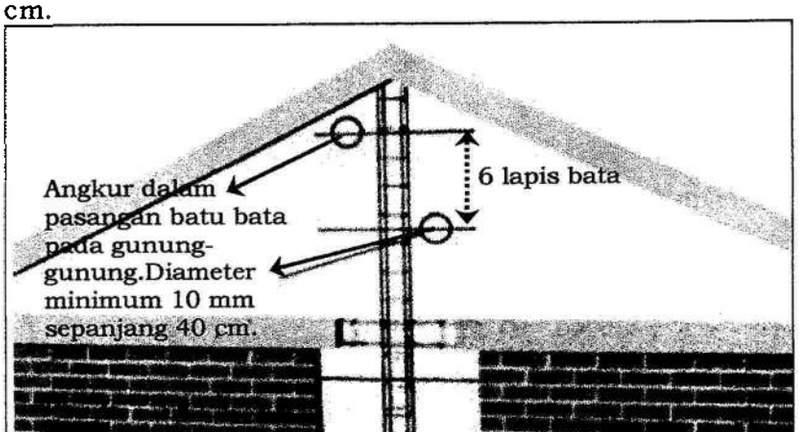
Pengikatan kuda-kuda pada balok keliling/ring dapat juga dapat dilakukan dengan cara menanam angkur besi ke dalam balok keliling/ring kemudian angkur diputar menggunakan pipa besi.



Gambar 51. Pengikatan Kuda-Kuda Kayu Pada Balok Keliling/*Ring* Menggunakan Angkur

f. Angkur Gunung-Gunung

Dalam pasangan bata pada gunung-gunung diberi angkur setiap 6 lapis bata. Penggunaan angkur dengan diameter paling kecil 10 mm dan panjang minimal 40 cm.



Gambar 52.Hubungan Angkur Pada Gunung-Gunung/*Ampig*



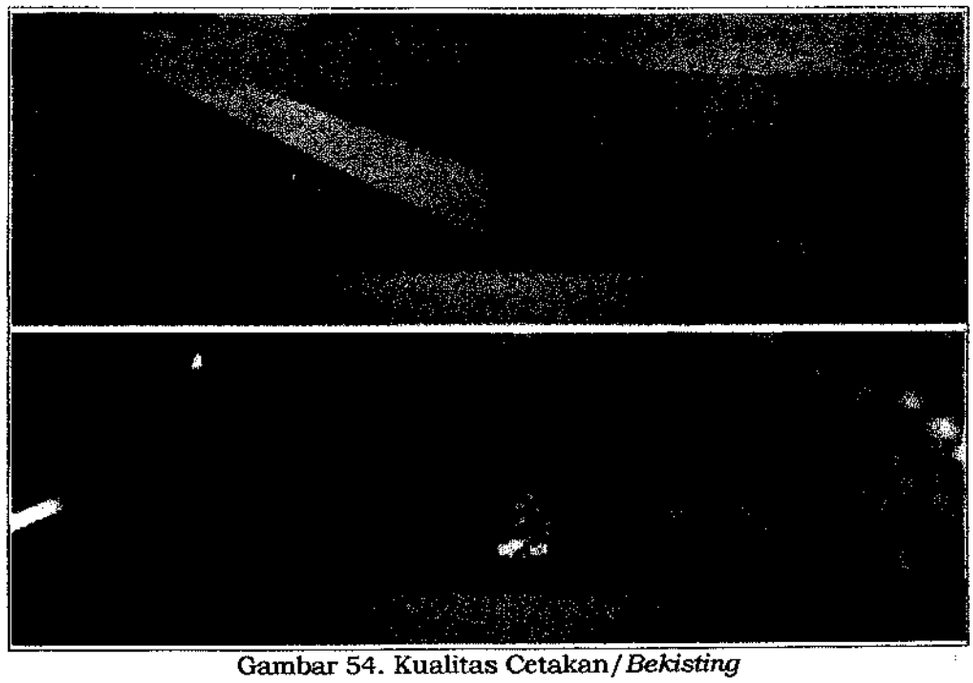
Gambar 53. Hubungan Antara Tulangan Bingkai Gunung-Gunung/*Ampig* dengan Tulangan Kolom dan Balok Keliling/*Ring*

4. Pengecoran Beton

Pengecoran beton baik pada kolom maupun balok harusmemperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. pastikan cetakan/*bekisting* benar-benar rapat dan kuat/kokoh;
b. pada pengecoran kolom dilakukan secara bertahap setiap 1 m;
c. pada saat pengecoran harus dipastikan adukan di dalam cetakan padat dan tidak berongga untuk menghindari ada bagian yang keropos;
d. pelepasan cetakan/*bekisting* paling sedikit 3 hari setelah pengecoran.

Untuk mempermudah pelepasan cetakan/*bekisting* dapat menggunakan minyak yang dilumurkan ke permukaan cetakan/*bekisting*.



Gambar 54. Kualitas Cetakan/*Bekisting*



Gambar 55. Pemasangan Cetakan/ *Bekisting*Untuk Kolom

a. Pengecoran Kolom

Pengecoran kolom dilakukan secara bertahap setiap 1 m.



Gambar 56. Proses Pengecoran Kolom



Gambar 57. Pemadatan Beton Dengan Memukul-mukul Cetakan/ *Bekisting* dan Campuran Beton Dirojok Menggunakan Besi atau Bambu

B. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Perorangan Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Pasca Bencana

Kerangka Acuan Kerja

Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Perorangan Untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Pasca Bencana

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan bangunan gedung di Indonesia telah memiliki dasar hukum dan peraturan yang relatif telah lengkap. Pada tingkat nasional, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Selanjutnya sebagai turunannya telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagai peraturan operasionalisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) telah menetapkan sekitar 20 Peraturan Menteri PUPR sejak tahun 2006 – 2017. Selain itu, terdapat juga cukup banyak Standar Nasional Indonesia (SNI) yang sebagai acuan penyelenggaraan bangunan gedung. Lebih lanjut pada tingkat daerah, sebagian besar daerah telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung disebutkan bahwa penyelenggaraan bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib administratif dan teknis untuk dapat memberikan kepastian hukum. Tertib administratif penyelenggaraan bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan perizinan dalam tiap penyelenggaraan bangunan gedung, seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk proses pembangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk proses pemanfaatan dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) untuk proses pembongkaran. Sedangkan tertib teknis bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Secara faktual, Indonesia merupakan salah satu negara dengan tingkat kerawanan bencana tertinggi di dunia. Hal ini disebabkan karena posisi geografis Indonesia berada pada jalur *Ring of Fire* dunia. Jalur *Ring of Fire* merupakan keliling cekungan yang membentang mengitari Samudera Pasifik dengan sebaran gunung berapi yang banyak dan potensi gempa yang besar. Kondisi inilah yang mengakibatkan Indonesia memiliki kerawanan gempa, gunung meletus dan tsunami yang cukup tinggi. Selain itu, masih banyak ancaman kebencanaan lain di Indonesia akibat kondisi geografis, klimatologi, topografi dan ulah manusia, seperti misalnya banjir, tanah longsor, kebakaran, kekeringan, dan lain-lain.

Kerawanan bencana yang ada sangat berkaitan erat dengan penyelenggaraan bangunan gedung. Di satu sisi, pembangunan bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan keandalan bangunan gedung dapat mengakibatkan kerentanan kegagalan bangunan saat terjadi bencana. Cukup banyak korban jiwa timbul pada saat terjadinya bencana yang disebabkan oleh kegagalan bangunan. Di sisi lain, pemanfaatan bangunan gedung yang selamat dari bencana memiliki kerentanan kegagalan bangunan apabila tidak dilakukan kajian teknis (*assessment*) terhadap kondisi bangunan gedung.

Berdasarkan peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diperlukan proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca terjadinya bencana. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana merupakan proses pengkajian teknis bangunan gedung untuk mengetahui kelaikan fungsi, khususnya pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung. Dengan dilakukannya pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana maka pemilik/pengguna bangunan gedung akan memiliki jaminan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemanfaatan bangunan gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diatur bahwa pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana dilakukan oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis. Oleh karena itu pasca terjadinya bencana ... (*nama bencana*) pada tanggal ... (*waktu terjadinya bencana*), ... (*nama pengguna jasa*) melakukan pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis untuk melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ... (*nama bangunan gedung*) sebagai jaminan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemanfaatan bangunan gedung.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dimaksudkan untuk memperoleh kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana sebagai pertimbangan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam

7. Dokumen, Lampiran dan Papan IMB

A. Dokumen IMB

KEPUTUSAN KFPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAROS

NOMOR....

TENTANG

IZIN MENENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PEIAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Nomor	: ..... tanggal .....
Nama pemohon	: .....
Nama pemilik bangunan gedung	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: membangun baru/ mengubah/ memperluas/ mengurangi/ merawat bangunan gedung
Fungai bangunan gedung	: .....
Jenis bangunan grdung	: .....
Narna bangman gedung	: .....
Luas bangunan gedung	: .....
Di atas tanah	: milik sendiri / milik pihak lain
Luastanah	: .....
Nama pernilik tanah	: .....
Terletak di	: .....

Menimbang : Bahwa setelah memeriksa (mencatat/meneliti), mengkaji, dan menilai/evaluasi serta menyetujui dokumen rencana teknis bangun gedung sebagairnana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang dimaksud dapat diberikan izin dengan ketentuan persyaratan sebagaimana dalarn Lampiran Keputusan ini.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nornor 134):
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nornor 244);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahuri 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Numor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nornor 83);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor ... Tahun ... Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilavah Kabupaten Maros Tahun ...
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor ... Tahun ... Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan ..... ;
9. Peraturan Bupati Maros Nomor ... Tahun ... Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
10. Keputusan Bupati Maros Nomor ... Tahun ... Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
11. (Lain-lain).

Memperhatikan : Pertimbangan dari :
1. Instansi teknis pembina tata ruang/ tata kota Nomor ... tanggal ...
2. Intansi teknis pembina pertanahan Nomor ... tanggal ...
3. Pejabat Pembuat Akte Tanah Nomor ... tanggal ...
4. Inatansi terkait lainnya Nomor ... tanggal ...
5. Hasil dengar pendapat publik Nomor ... tanggal ...
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor ... tanggal ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada:
Nama pemohon : .....
Atas nama pemilik bangunan gedung : .....
Alamat : .....
Untuk : Membangun baru/ mengubah/ memperluas/ mengurangi/ merawat bangunan gedung sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi (Lampiran II) dan rencana teknis, meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi, dan gambar utilitas (mekanikal dan elektrikal), pembekuan dan pencabutan IMB (Lampiran III), dan penghitungan besarnya restribusi IMB (Lampiran IV) keputusan ini;

2. Besarnya restribusi yang harus dibayar oleh pemohom sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d, Keputusan ini sebesar :
a. Restribusi pembinaan penyelenggaraan Rp .....
b. Restibusi administrasi IMB, *) Rp.....
c. Retribusi pnyediaan formulir. Rp.....
Jumlah Rp .....
(Terbilang: .....)

*) Untuk perubahan IMB atas permintaan pemilik.

3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

4. Hal hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian;

5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan

6. Keputusan ini mulal berlaku seak tanggal diterbitkan.

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

KEPALA DPMPTSP KABUPATEN

(.....)
NIP.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. .....
2. .....
3. .....

pemanfaatan bangunan gedung atau sebagai dasar dilakukannya perbaikan (*retrofit*) apabila terjadi kerusakan bangunan gedung.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu untuk:

a. mengetahui kondisi bangunan gedung dari aspek keselamatan;
b. mengetahui rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
c. mengetahui kondisi faktual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif;
d. mengetahui kesesuaian antara dokumen bangunan gedung dengan kondisi faktual bangunan gedung;
e. mengetahui kesesuaian antara kondisi faktual bangunan gedung dengan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. memperoleh rekomendasi kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung.

3. SASARAN

Sasaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu:

a. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
b. diperolehnya rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
c. memperoleh rekomendasi kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung; dan
d. diperolehnya kesimpulan pemenuhan persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung.

4. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu:

a. hasil pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung dari aspek keselamatan;
b. rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
c. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif berupa daftar simak;
d. hasil analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
e. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung.

5. PRODUK PELAPORAN

Pelaporan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini yaitu:

a. Laporan Pendahuluan, yang berisi:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. metodologi dan rencana kerja;
   iii. jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   v. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
   vi. daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Laporan Awal Pemeriksaan Persyaratan Keselamatan Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
   ii. rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
   iii. rekomendasi perbaikan bangunan gedung.
c. Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung;
   ii. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
   iii. hasil analisis dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
   iv. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung; dan
   v. lampiran-lampiran.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
d. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

   Surat ini diserahkan bersamaan dengan penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

6. LOKASI PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana ini dilakukan pada:

Nama bangunan gedung : .....
Alamat bangunan gedung : .....
Fungsi bangunan : .....
Jumlah lantai bangunan : .....
Luas lantai bangunan : .....

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini meliputi:

a. Tahap Persiapan

Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:

i. pemahaman pekerjaan;
ii. penyusunan metodologi dan rencana kerja;
iii. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan
iv. penjelasan pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
v. penyusunan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
vi. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

b. Tahap Pemeriksaan Awal

Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan awal kondisi persyaratan keselamatan bangunan gedung dan rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung.

c. Tahap Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Bangunan Gedung

Pada tahap ini penyedia jasa melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen bangunan gedung (menggunakan daftar simak) yang meliputi:

i. Dokumen administratif bangunan gedung, yaitu:
   1) dokumen kepemilikan tanah;
   2) dokumen bukti kepemilikan bangunan gedung;
   3) dokumen IMB; dan
   4) lampiran rencana teknis bangunan gedung.
ii. Dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, yaitu:
   1) *as built drawings*;
   2) dokumen ikatan kerja;
   3) laporan pengawasan konstruksi bangunan gedung;
   4) rekomendasi teknis dari instansi terkait;
   5) manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan;
   6) hasil *testing and commissioning*; dan/atau
   7) hasil pengujian material.
iii. Dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, yaitu:
   1) laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung;
   2) laporan *testing and commissioning* dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
   3) laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

d. Tahap Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung

Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:

i. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung
ii. pemeriksaan persyaratan tata bangunan
   1) pemeriksaan persyaratan peruntukan bangunan gedung;
   2) pemeriksaan persyaratan intensitas bangunan gedung;
   3) pemeriksaan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
   4) pemeriksaan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
iii. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung
   1) pemeriksaan persyaratan keselamatan bangunan gedung;
   2) pemeriksaan persyaratan kesehatan bangunan gedung;
   3) pemeriksaan persyaratan kenyamanan bangunan gedung; dan
   4) pemeriksaan persyaratan kemudahan bangunan gedung.

e. Tahap Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pada tahap ini penyedia jasa melakukan kajian berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung dan hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung.

f. Tahap Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pada tahap ini penyedia jasa menyusun produk akhir kegiatan sebagai rekapitulasi dan dokumentasi dari semua proses yang telah dilaksanakan.

8. PERALATAN KERJA

Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini, penyedia jasa diwajibkan menyediakan peralatan kerja sesuai kebutuhan seperti misalnya:

a. *Camera* untuk melakukan pendokumentasian proses pemeriksaan;
b. *Laser Distance Meter* untuk melakukan pengukuran jarak;
c. *Concrete Imaging and Rebar Imaging* untuk melakukan identifikasi sebaran dan ukuran pembesian dalam konstruksi beton;
d. *Hammer Test* untuk melakukan pengukuran kekuatan beton;
e. *Clamp Meter* untuk melakukan pengukuran arus listrik;
f. *Thermal Imaging Camera* untuk melakukan pengukuran temperatur pada jaringan listrik, komponen elektrikal maupun pada ruangan;
g. *Air Quality Meter* untuk melakukan pengukuran kualitas udara dalam ruang (seperti kadar CO, kadar CO_2, tingkat kelembaban, dan temperatur);
h. *Lux Meter* untuk melakukan pengukuran tingkat pencahayaan (luminansi)
i. *Anemometer* untuk melakukan pengukuran kecepatan aliran udara dalam ruang;
j. *Sound Level Meter* untuk melakukan pengukuran kebisingan dalam ruang.

9. PENDANAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. ..... (*terbilang*), yang didanai oleh pemilik/pengguna bangunan gedung. Adapun pendanaan tersebut dibagi dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap 1 sebesar 25% dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan awal kondisi persyaratan teknis bangunan gedung.
b. Tahap 1 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis bangunan gedung;
c. Tahap 2 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan; dan
d. Tahap 3 sebesar 25% dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi.

10. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) pasca bencana ini dilaksanakan dalam jangka waktu ... hari kalender. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	TAHAP	BLN KE-1				BLN KE-2				BLN KE-3				BLN KE-4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	**TAHAP I**																
1	Persiapan																
2	Pemeriksaan Awal Kondisi Persyaratan Keselamatan																
3	Rekomendasi Pemanfaatan Sementara bg																
B	**TAHAP II**																
4	Pemeriksaan Dokumen Bangunan Gedung																
C	**TAHAP III**																
5	Pemeriksaan Kondisi Bangunan Gedung																
D	**TAHAP IV**																
6	Analisis dan Evaluasi Kelaikan Fungsi																
7	Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi																

11. PERSYARATAN PERSONIL

Kegiatan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung ..... (*nama bangunangedung*) pasca bencana ini dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkaji teknis perorangan sebagai berikut:

a. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Arsitektur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan arsitektur yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli arsitektur yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang arsitektur; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang arsitektur yang dibuktikan dengan referensi kerja
b. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Struktur sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan teknik sipil yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli struktur bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang struktur bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang struktur bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja
c. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Utilitas sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan mesin atau elektro yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli utilitas bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang mekanikal atau elektrikal bangunan; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

d. Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Tata Ruang Luar sebanyak 1 orang dengan persyaratan:
   i. lulusan minimal S1 jurusan lansekap yang dibuktikan dengan ijasah;
   ii. diakui sebagai tenaga ahli lansekap yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian (SKA) bidang lansekap; dan
   iii. memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan dan/atau pelaksana konstruksi bangunan gedung bidang tata ruang luar bangunan gedung yang dibuktikan dengan referensi kerja

Selain persyaratan teknis tersebut di atas, semua personil penyedia jasa pengkaji teknis wajib memiliki KTP dan NPWP.

C. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Perorangan Untuk Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

Kerangka Acuan Kerja

Pengadaan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis Perorangan Untuk Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan bangunan gedung di Indonesia telah memiliki dasar hukum dan peraturan yang relatif telah lengkap. Pada tingkat nasional, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Selanjutnya sebagai turunannya telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagai peraturan operasionalisasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) telah menetapkan sekitar 20 Peraturan Menteri PUPR sejak tahun 2006 – 2017. Selain itu, terdapat juga cukup banyak Standar Nasional Indonesia (SNI) yang sebagai acuan penyelenggaraan bangunan gedung. Lebih lanjut pada tingkat daerah, sebagian besar daerah telah menetapkan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung disebutkan bahwa penyelenggaraan bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib administratif dan teknis untuk dapat memberikan kepastian hukum. Tertib administratif penyelenggaraan bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan perizinan dalam tiap penyelenggaraan bangunan gedung, seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk proses pembangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk proses pemanfaatan dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) untuk proses pembongkaran. Sedangkan tertib teknis bangunan gedung diwujudkan melalui pemenuhan persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Secara normatif, telah diatur bahwa pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memiliki SLF sebelum dapat memanfaatkan bangunan gedung. Secara umum, SLF diterbitkan oleh pemerintah daerah atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung, setelah dilakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. Selanjutnya pada tahap pemanfaatan bangunan gedung, diatur juga bahwa diperlukan pemeriksaan berkala bangunan gedung. Pemeriksaan berkala bangunan gedung merupakan proses pengkajian teknis bangunan gedung secara periodik untuk komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.

Secara umum, pemeriksaan berkala bangunan gedung bermanfaat untuk mengetahui kelaikan fungsi bangunan gedung termasuk keberfungsian semua komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung. Hasil dari pemeriksaan berkala bangunan gedung dapat meliputi kegiatan pemeliharaan apabila tidak terjadi kerusakan atau perawatan apabila terjadi kerusakan. Dengan demikian, dapat diartikan bahwa dengan dilakukannya pemeriksaan berkala bangunan gedung, maka pemilik/pengguna bangunan memiliki jaminan keandalan bangunan gedung. Selain itu, dengan dilakukannya pemeriksaan berkala bangunan gedung akan membantu mempermudah proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung saat akan dilakukan perpanjangan SLF.

Dalam peraturan penyelenggaraan bangunan gedung, diatur bahwa pemeriksaan berkala bangunan gedung dilakukan oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis. Atas dasar itulah, ... (*nama pengguna jasa*) melakukan pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis untuk melakukan pemeriksaan berkala bangunan gedung ... (*nama bangunan gedung*) dalam tahap pemanfaatan bangunan gedung.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini dimaksudkan untuk memperoleh kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai dasar dilakukannya kegiatan pemeliharaan dan/atau perawatan pada tahap pemanfaatan bangunan gedung dan sebagai salah satu dokumen perpanjangan SLF.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu untuk:

a. mengetahui kelengkapan dokumen komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung;
b. mengetahui kondisi faktual kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan

c. memperoleh rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung.

3. SASARAN

Sasaran dari kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. diperolehnya kesimpulan kelaikan fungsi atau kerusakan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
b. diperolehnya rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung.

4. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen berupa daftar simak;
b. hasil pemeriksaan kondisi faktual kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung berupa daftar simak;
c. rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung.

5. PRODUK PELAPORAN

Pelaporan kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini yaitu:

a. Laporan Pendahuluan, yang berisi:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. metodologi dan rencana kerja;
   iii. jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. pelaksana pemeriksaan berkala bangunan gedung;
   v. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
   vi. daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Laporan Hasil Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung, yang berisi:
   i. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung;
   ii. hasil pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung;
   iii. hasil rekomendasi pemeliharaan dan/atau perawatan bangunan gedung; dan
   iv. lampiran-lampiran.

   Laporan ini diserahkan paling lambat ... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

6. LOKASI PEKERJAAN

Kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ini dilakukan pada:

Nama bangunan gedung : .....
Alamat bangunan gedung : .....
Fungsi bangunan : .....
Jumlah lantai bangunan : .....
Luas lantai bangunan : .....

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan berkala bangunan gedung ..... (*nama bangunan gedung*) ini meliputi:

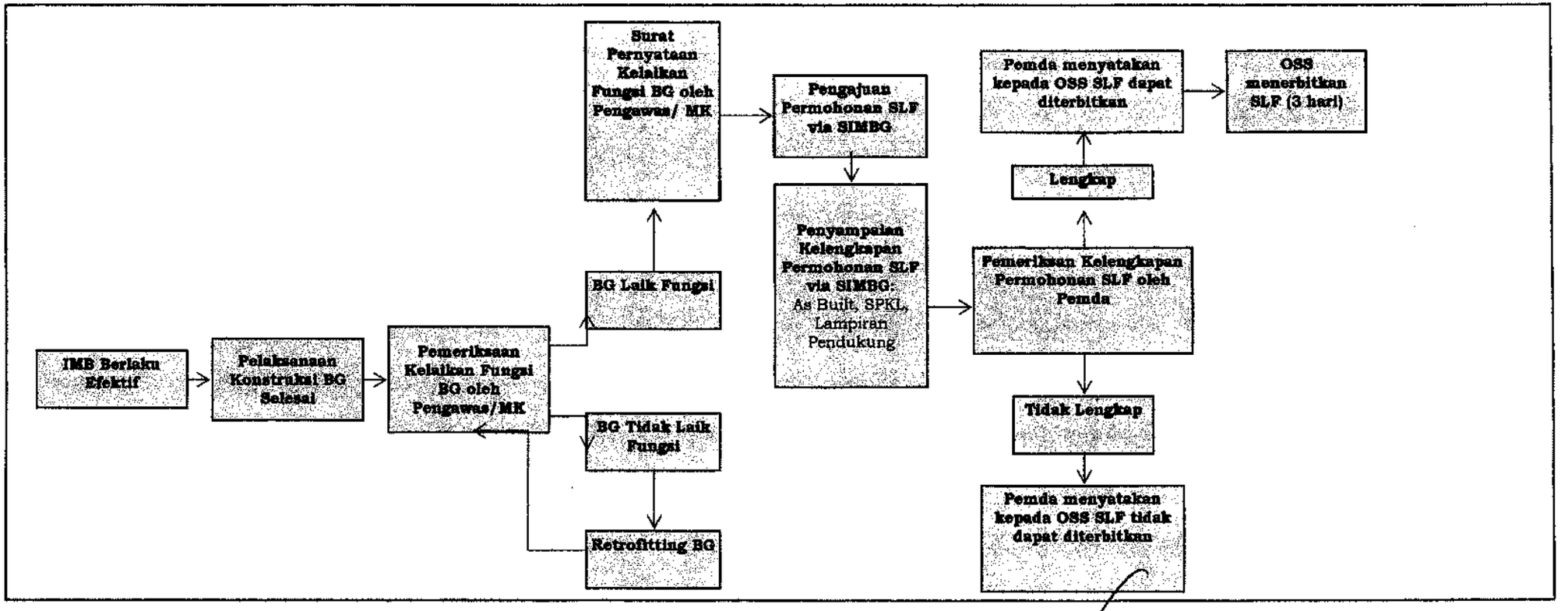
a. Tahap Persiapan

   Pada tahap ini penyedia jasa melakukan:
   i. pemahaman pekerjaan;
   ii. penyusunan metodologi dan rencana kerja;
   iii. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan
   iv. penjelasan pelaksana pemeriksaan berkala bangunan gedung;
   v. penyusunan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
   vi. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.
b. Tahap Koordinasi Awal

   Pada tahap ini dilakukan diskusi antara penyedia jasa dengan pengguna jasa terkait hal-hal yang telah dilakukan pada tahap persiapan.
c. Tahap Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Bangunan Gedung

   Pada tahap ini penyedia jasa melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen bangunan gedung (menggunakan daftar simak) yang meliputi:
   i. *as built drawings*;
   ii. manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan;

2. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Melalui OSS

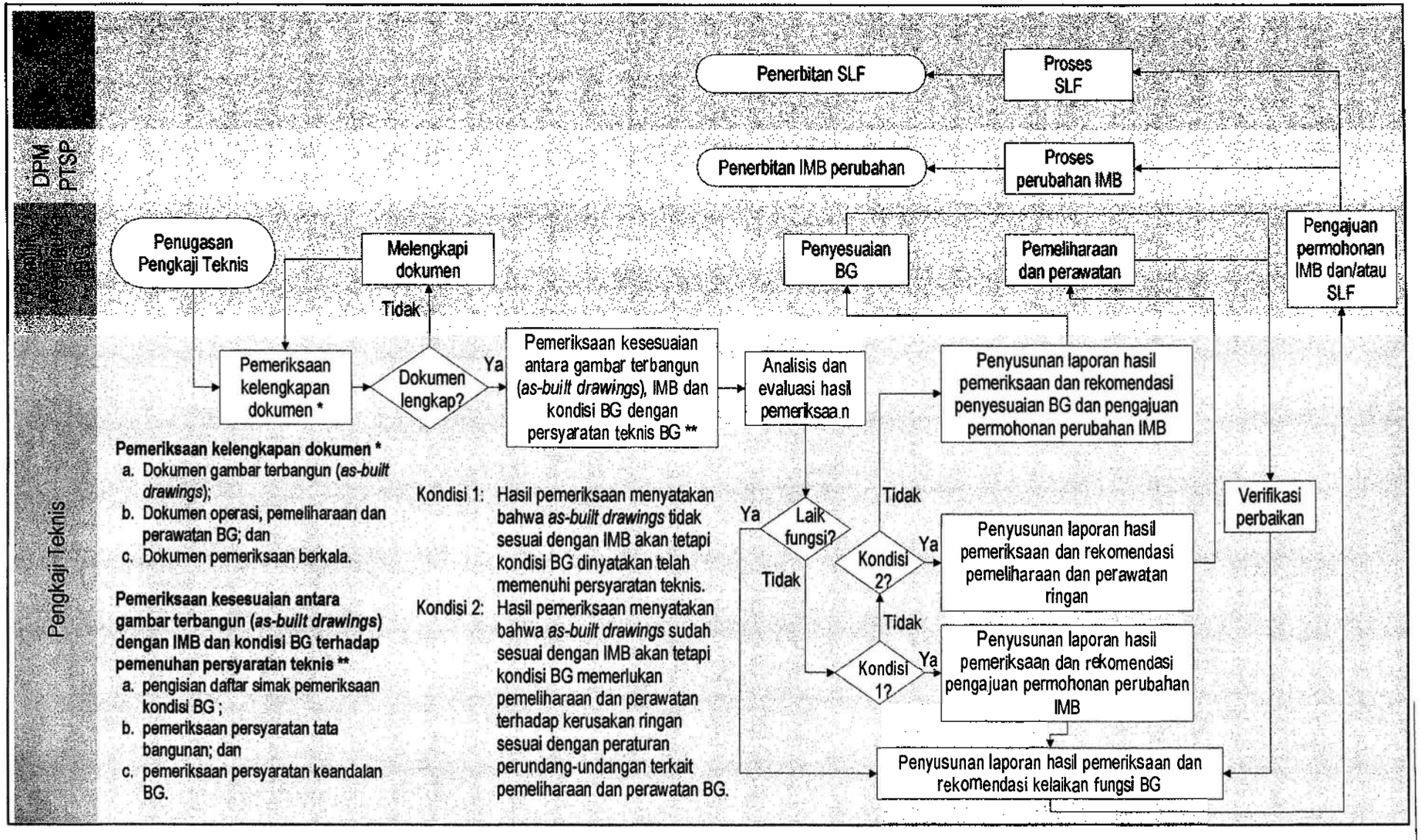


BUPATI MAROS,

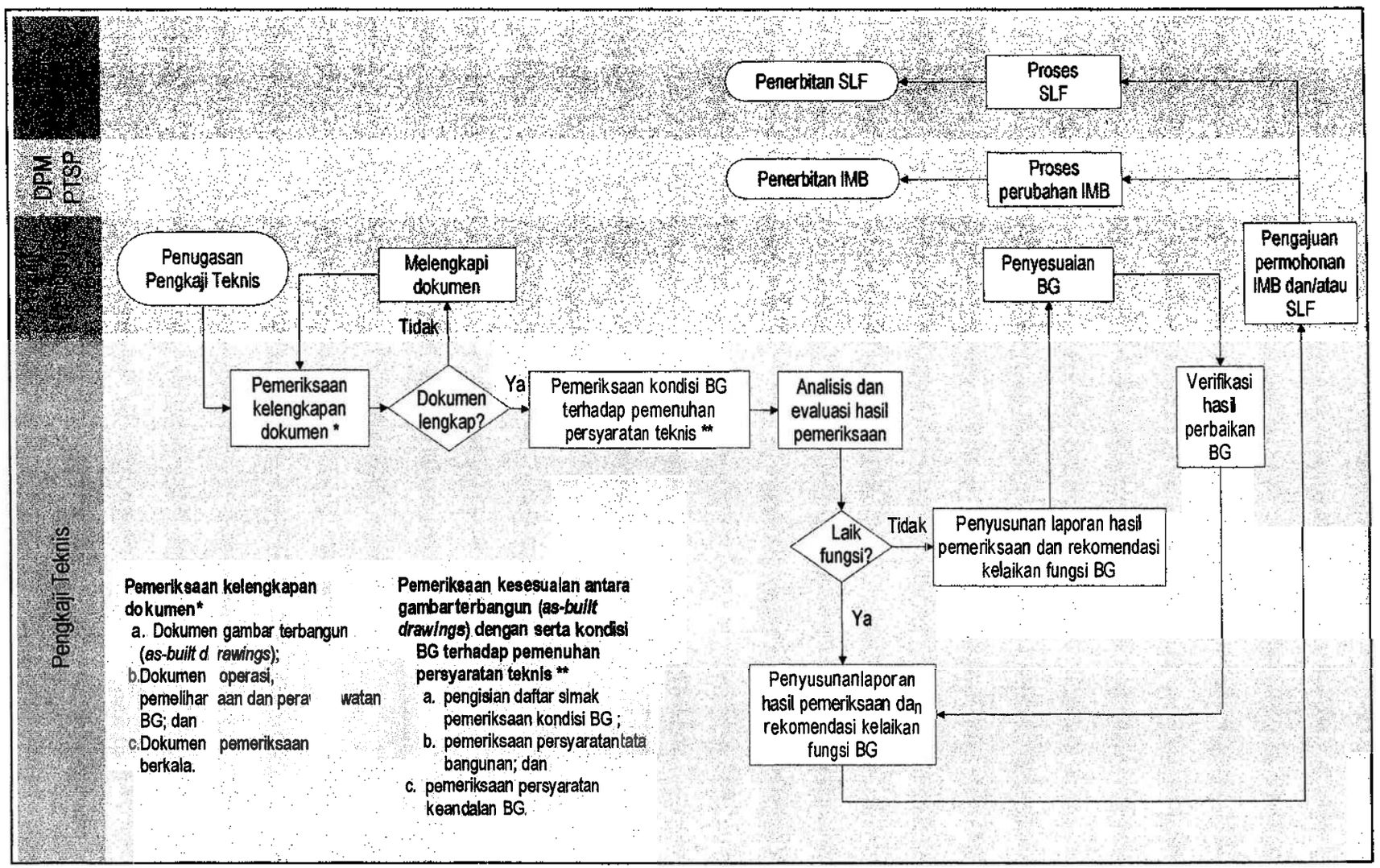
Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

3. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis

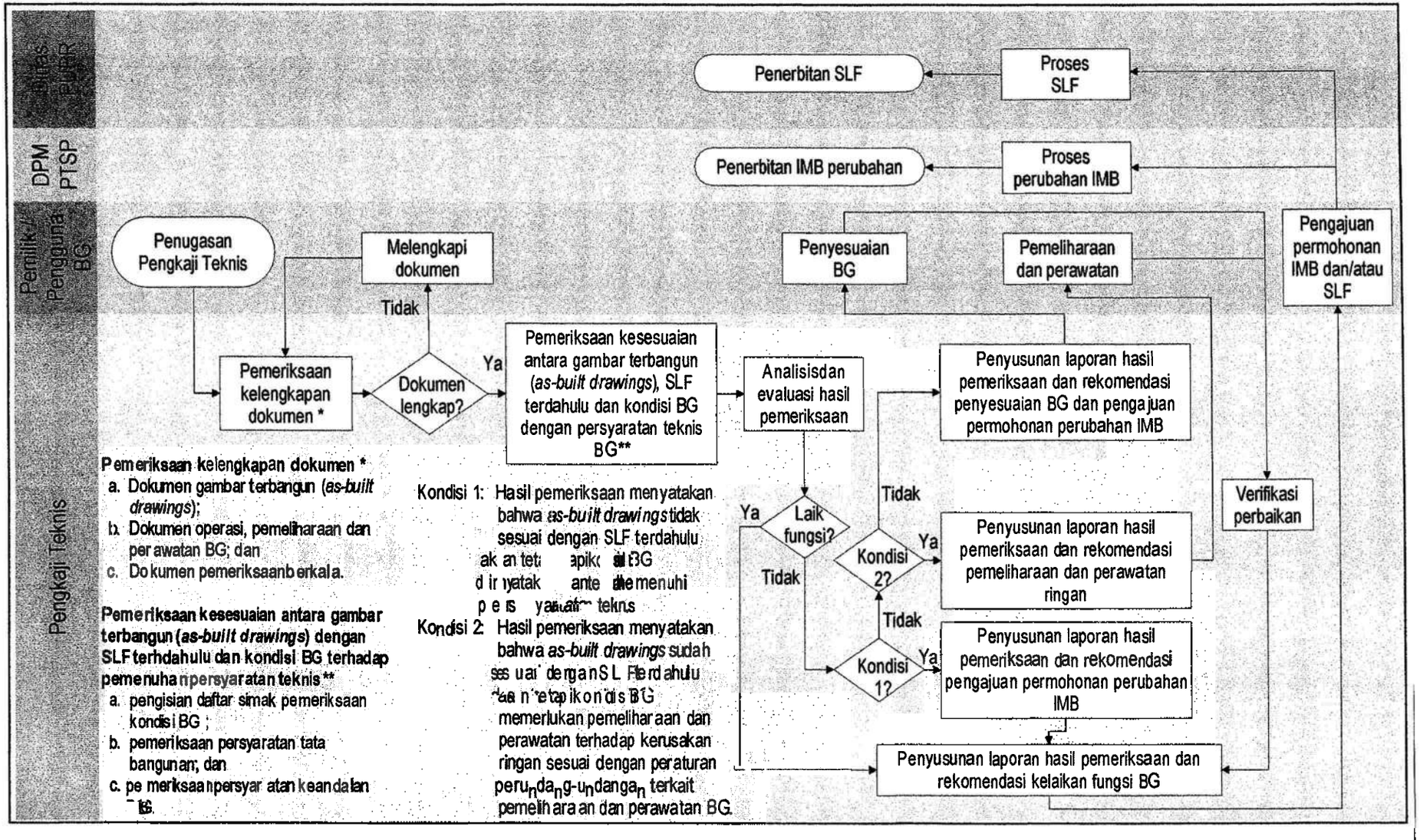
A. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis Dalam Rangka Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Eksisting dan Telah Memiliki IMB untuk Penerbitan SLF Pertama



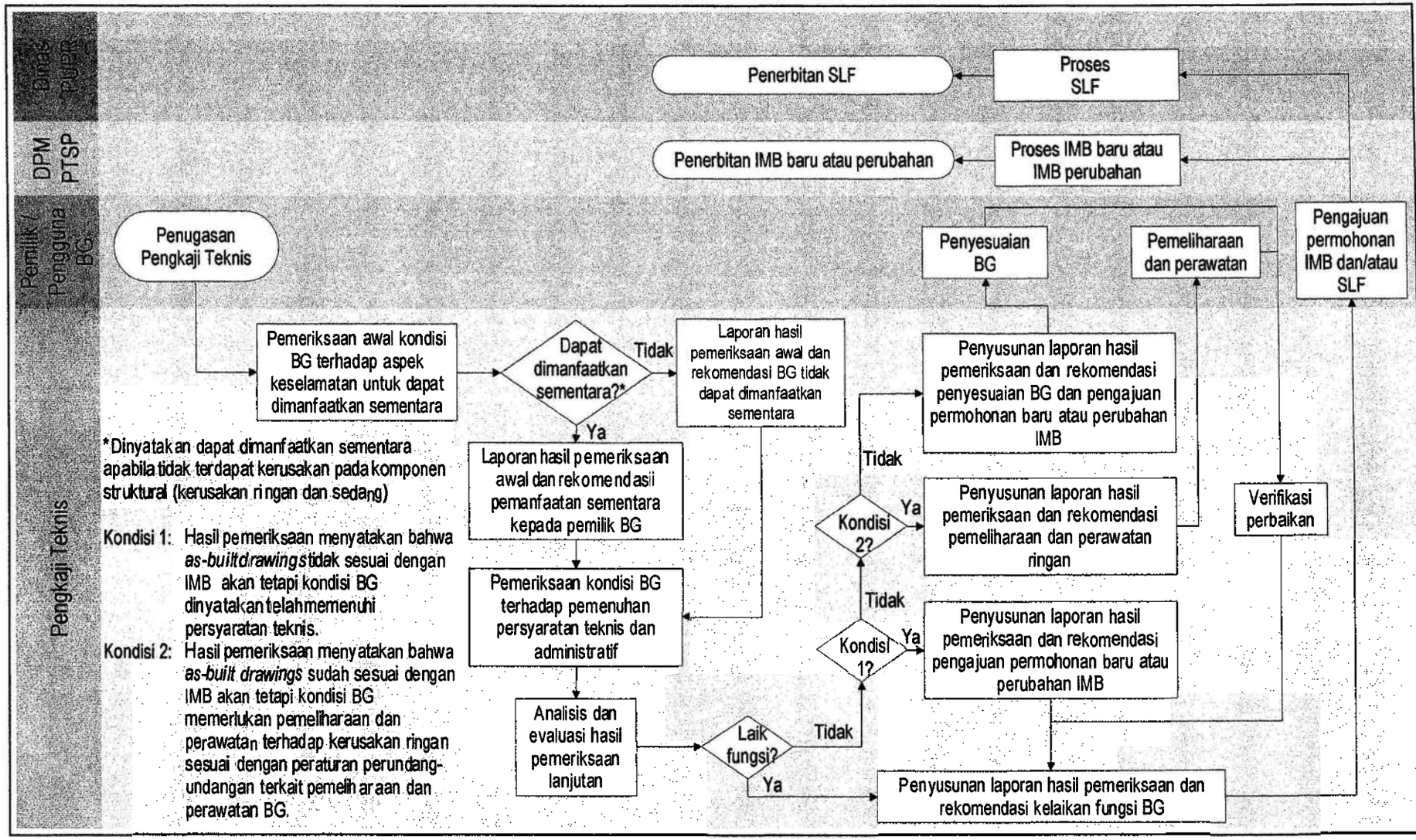
B. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis Dalam Rangka Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Eksisting yang Belum Memiliki IMB untuk Penerbitan SLF Pertama



C. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis Dalam Rangka Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Perpanjangan SLF



D. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis Dalam Rangka Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Pasca Bencana



E. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis Dalam Rangka Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

