



**BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG,
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALINAU,**

- Menimbang:** a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung, Pemilik Bangunan Gedung wajib memperoleh IMB sebelum melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung, Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib memperoleh SLF sebelum pemanfaatan bangunan gedung;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung, dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum perlu mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG:

d. bahwa untuk

- d. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung, Pemerintah Daerah wajib melakukan pendataan bangunan gedung untuk keperluan tertib administrasi pembangunan dan tertib administrasi pemanfaatan bangunan gedung;
- e. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5), Pasal 111 ayat (3), Pasal 125 ayat (3), Pasal 145, Pasal 164 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung perlu disusun peraturan yang lebih rinci;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, dan e perlu ditetapkan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung;

- Mengingat:**
- 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - 2. Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 - 3. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2015 Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malinau Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2012 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI
BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN
GEDUNG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati/Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malinau;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Malinau dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Malinau

4. Izin

4. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Bupati kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
5. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
6. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
7. Keterangan Rencana Kabupaten/Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota pada lokasi tertentu.
8. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
9. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan Pertimbangan Teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung Tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan Gedung Tertentu tersebut.
10. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
12. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.

13. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
14. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
15. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
16. Kantor Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPT adalah Pelayanan Terpadu Kabupaten Malinau
17. Dinas Tata kota adalah *Instansi Teknis yang membidangi penyelenggaraan bangunan gedung* adalah Dinas Tata Kota Kabupaten Malinau

Bagian Kedua
Perangkat Daerah Penyelenggara Bangunan Gedung

Pasal 2

- (1) Bupati menetapkan KPT. Dinas Tata Kota dan Dinas PU sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) KPT dan Dinas Tata Kota mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Tugas KPT dan Dinas Tata Kota

Paragraf 1
Tugas KPT

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung KPT memiliki tugas:

- a. menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
- b. menyampaikan informasi persyaratan permohonan IMB kepada pemohon;
- c. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan IMB;
- d. Meminta advis planning dan rekomendasi teknis dari SKPD Teknis Terkait
- e. menolak

- e. menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
- f. menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. mengesahkan dokumen rencana teknis. (SETELAH MENDAPAT REKOM DAN ADVIS DARI SKPD TEKNIS TERKAIT)
- h. menerbitkan dokumen IMB; dan
- i. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.
- j. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung .

Paragraf 2
Tugas Dinas Tata Kota

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Tata Kota memiliki tugas:

- a. Melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB;
- b. Memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan IMB;
- c. Menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB;
- d. Melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya;
- e. Menerbitkan SLF.
- f. Membentuk Tim Pengkaji Teknis; dan
- g. Menyenggarakan pendataan bangunan gedung.
- h. Melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.

BAB II
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus mendapatkan IMB dari Bupati/Walikota.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 6

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum.
- (4) Bangunan Gedung untuk kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bangunan Gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisah, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya;
 - b. Bangunan gedung penginapan seperti hotel, motel, villa, resort, atau sejenisnya;
 - c. Bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dan sebutan lainnya;
 - d. Bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor kepala daerah, kantor dinas/ badan, kantor camat, kantor desa/lurah, atau kantor pelayanan pemerintah yang lainnya;
 - e. Bangunan gedung perkantoran swasta;
 - f. Bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti TK, SD, SMP, SMU Perguruan Tinggi, Kursus, atau sejenisnya;
 - g. Bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;
 - h. Bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mall, plaza, atau sejenisnya;
 - i. Bangunan

- i. Bangunan gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya;
- j. Bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya;
- k. Bangunan gedung terminal seperti stasiun kereta api, terminal bus atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara, atau sejenisnya;
- l. Bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
- m. Bangunan gedung tempat penangkara atau budidaya seperti bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi, atau sejenisnya;
- n. Bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat atau sejenisnya;
- o. Bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, atau laboratorium lainnya; atau
- p. Bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenisnya.

Bagian Ketiga
Tahapan Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi:

- a. proses prapermohonan IMB;
- b. proses permohonan IMB;
- c. proses penerbitan IMB; dan
- d. pelayanan administrasi IMB.

Paragraf 2
Proses Prapermohonan IMB

Pasal 8

(1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan surat KRK dari Bupati.

(2) KRK

- (2) KRK dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan KRK kepada Bupati melalui Kepala Dinas Tata Kota
- (3) Pemohon KRK harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.
- (4) Untuk pembangunan bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan harus memiliki dokumen Lingkungan antara lain Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pada lokasi yang terdapat program instansi yang terkait dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum, pemohon harus memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari instansi terkait atau pembina penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dimaksud.
- (6) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. jalan;
 - b. jalur penerbangan atau Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
 - c. telekomunikasi;
 - d. jalur pipa gas;
 - e. Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET); dan/atau
 - f. pertahanan dan keamanan.

Paragraf 3
Proses Permohonan IMB

Pasal 9

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Bupati-melalui Kepala KPT (Kantor Pelayanan Terpadu) dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Petugas loket KPT harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis telah lengkap, petugas loket KPT harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon.

- (4) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan.
- (5) Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format huruf L yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Proses Penerbitan IMB

Pasal 10

- a. Dinas Tata Kota melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, *Dinas* Tata Kota harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG.
- c. Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, *Dinas* Tata Kota mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon melalui KPT.
- d. Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.
- e. Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.
- f. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
 - b. surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- g. Dinas Tata Kota melakukan penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui.
- h. KPT menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- i. KPT mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) dari pemohon.
- j. KPT memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
 - a. Surat Keputusan Bupati/Walikota yang ditandatangani oleh Kepala KPT; dan

- b. dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan dicap oleh pejabat KPT yang berwenang.

Paragraf 5
Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 11

- (1) Pelayanan administrasi IMB dilakukan di kantor KPT.
- (2) Pelayanan administrasi IMB meliputi:
 - a. pembuatan duplikat dokumen IMB yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang atau rusak, dengan melampirkan surat keterangan hilang dari instansi yang berwenang;
 - b. pemecahan dokumen IMB sesuai dengan perubahan pemecahan dokumen IMB dan/atau kepemilikan tanah dan perubahan data lainnya, atas permohonan yang bersangkutan; dan
 - c. permohonan IMB untuk bangunan gedung yang sudah terbangun dan belum memiliki IMB.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 12

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
 - a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 4 (empat) hari kerja;
 - c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - d. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - e. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan

f. IMB

- f. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.
- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
 - (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal.

Bagian Kelima Pengawasan dan Penertiban

Pasal 13

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Bupati/Walikota.
- (2) Pemerintah kabupaten/kota dapat melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Tata Kota.
- (4) Pemerintah kabupaten/kota menertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB.
- (5) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- (3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

BAB III
KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF.
- (2) Bupati menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 16

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. Bangunan gedung pada umumnya; dan
 - b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana;
 - b. Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai; dan
 - c. Bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai dan bangunan gedung lainnya pada umumnya.
- (3) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisah, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya;
 - b. bangunan gedung penginapan, seperti hotel, motel, vila, resort, atau sejenisnya;
 - c. bangunan

- c. bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
- d. bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor kepala daerah, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor desa/lurah, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
- e. bangunan gedung perkantoran swasta;
- f. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti TK, SD, SMP, SMU, Perguruan Tinggi, kursus, atau sejenisnya;
- g. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;
- h. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, plaza, atau sejenisnya;
- i. bangunan gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya;
- j. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya;
- k. bangunan gedung terminal seperti stasiun kereta api, terminal bus atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara, atau sejenisnya;
- l. bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
- m. bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi, atau sejenisnya;
- n. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat, atau sejenisnya;
- o. bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, atau laboratorium lainnya; atau bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenisnya

Bagian Ketiga
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 17

Pasal 17

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
- (2) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum 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 atau perpanjangan SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keempat Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 18

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan.

(4) Dalam

- (4) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan, Dinas Tata Kota menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 19

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 3.....

Paragraf 3

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 20

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas Tata Kota bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Tata Kota;
 - b. Gambar rencana teknis;
 - c. Dokumen IMB; dan
 - d. Dokumen administratif lainnya.
- (5) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Tata Kota.
- (6) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 4

Paragraf 4

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 21

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 5

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 22

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Tata Kota berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (6) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 23

Pasal 23

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) antara lain:
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan PMK (Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran);
 - b. Badan Lingkungan Hidup (Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Dinas Sosial dan Ketenagakerjaan (Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja).
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4):
 - a. Dinas Penanggulangan Bencana dan PMK melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Badan Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan SPPL, Amdal, UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Ketenagakerjaan melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 24

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.

(3) Penyedia

- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu Dinas Tata Kota bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. Daftar Simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - c. Rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (7) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Bagian Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik, Penyedia Jasa atau Pengembang Secara Massal

Pasal 25

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
 - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. Dinas Tata Kota
- (4) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 26

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB terakhir;
 - e. Dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. Dokumen administratif lainnya.

(2) Dinas Tata Kota

- (2) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (3) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (Satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 27

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
 - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh Dinas Tata Kota dan TABG.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.

(7) Dalam hal.....

- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 28

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB terakhir;
 - e. Dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. Dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 29

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) antara lain:
- a. Badan Penanggulangan Bencana dan PMK (Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran);
 - b. Badan Lingkungan Hidup (Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Dina Sosial dan Tenaga Kerja (Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja).
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (4):
- a. Badan Penanggulangan Bencana dan PMK melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi

- aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
- b. Badan Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan SPPL, UPL/UKL dan Amdal terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 30

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik atau pengelola bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 31

Pasal 31

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB terakhir;
 - e. Dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. Dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Tata Kota bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) Dinas Tata Kota melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. Daftar Simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
 - c. Rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (5) Dinas Tata Kota menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 32

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (4) antara lain:
 - a. Badan Penanggulangan Bencana dan PMK (Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran);
 - b. Badan Lingkungan Hidup (Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja).

(2) Dalam

- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (4):
- a. Badan Penanggulangan Bencana dan PMK melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Badan Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan SPPL, UPL/UKL dan Amdal terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Bagian Keenam
Tim Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas Tata Kota dapat membentuk Tim Pengkaji Teknis untuk membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan SLF bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Tim Pengkaji Teknis diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tata Kota.
- (3) Tim Pengkaji Teknis paling sedikit terdiri dari profesional di bidang:
 - a. Arsitektur;
 - b. Struktur; dan
 - c. Mekanikal dan Elektrikal.
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kabupaten/Kota.

Paragraf 2

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 34

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung;
- b. Melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/MK; dan
- c. Memberikan rekomendasi kepada *Kepala* Dinas Tata Kota dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.

Paragraf 3
Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 35

- (1) Persyaratan calon Tim Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.
- (2) Persyaratan umum calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten Malinau;
 - c. Berkelakuan baik, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - d. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - e. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (3) Persyaratan keprofesian calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Memiliki keahlian di bidang bangunan gedung atau yang terkait dengan bangunan gedung, dengan pendidikan minimal berijazah Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Paragraf 4

Paragraf 4
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 36

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) adalah bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisah, seperti, rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya;
 - b. Bangunan gedung penginapan seperti hotel, motel, villa, resort, atau sejenisnya;
 - c. Bangunan gedung peribadatan seperti, masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
 - d. Bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor kepala daerah, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor desa/lurah, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya;
 - e. Bangunan gedung perkantoran swasta;
 - f. Bangunan gedung pelayanan pendidikan seperti TK, SD, SMP, SMU, Perguruan Tinggi, Kursus, atau sejenisnya;
 - g. Bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;

- h. Bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mall, plaza, atau sejenisnya;
- i. Bangunan gedung perindustrian seperti, pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya;
- j. Bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan, atau sejenisnya;
- k. Bangunan gedung terminal seperti stasiun kereta api, terminal bus, atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara atau sejenisnya;
- l. Bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
- m. Bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti bangunan, sarang walet, bangunan peternakan dan sejenisnya;
- n. Bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat, atau sejenisnya;
- o. Bangunan gedung Laboratorium seperti laboratorium fisika, laboratorium kimia atau laboratorium lainnya; atau
- p. Bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenisnya

Pasal 38

- (1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum harus mendapat pertimbangan teknis dari TABG serta dapat melalui dengar pendapat publik untuk mendapat persetujuan pemerintah daerah.
- (2) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang melibatkan TABG sebagai berikut :
 - a. Dalam kegiatan perencanaan, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dan memberikan pendapat dalam penetapan jarak bebas untuk bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah.
 - b. Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan, TABG menerima pendapat dan pertimbangan dari masyarakat serta memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyelesaian masalah secara langsung kepada pemerintah daerah melalui forum dengar pendapat publik.

- c. Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang mengakibatkan kerugian harta benda orang lain, kecelakaan bagi orang lain yang mengakibatkan cacat seumur hidup, dan hilangnya nyawa orang lain, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk membantu proses peradilan dan menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam pemutusan perkara tentang pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 39

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan :
- a. Memberikan pertimbangan teknis berupa nasehat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
 - b. Memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari keseluruhan unsur dan keahlian memiliki fungsi penyusunan analisis terhadap rencana teknis bangunan gedung, meliputi :
- a. Pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan persetujuan atau rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 - b. Pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan tata bangunan.
 - c. Pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi pemerintah daerah memiliki fungsi menyatakan persyaratan teknis yang harus dipenuhi bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kondisi yang ada, program yang sedang, dan akan dilaksanakan di/melalui, atau dekat dengan lokasi rencana.

Pasal 40

Pasal 40

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu :
 - a. Pembuatan acuan dan penilaian;
 - b. Penyelesaian masalah;
 - c. Penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a TABG mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan batas-batas lokasi;
 - b. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan keamanan dan keselamatan;
 - c. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan kemungkinan adanya gangguan terhadap fungsi utilitas kota serta akibat dalam pelaksanaan; dan
 - d. Pengkajian kemungkinan pemanfaatan ruang di bawah tanah untuk perkembangan prasarana umum yang makin meningkat sesuai tuntutan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b TABG mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan analisis untuk menilai pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
 - b. Penyusunan analisis untuk menilai rencana teknis pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan umum yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan, berdasarkan prinsip-prinsip keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan serta prinsip efektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan; dan
 - c. Penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagai pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, melalui pengkajian aspek teknis penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kasus dan aspek-aspek lainnya yang terkait.

(4) Dalam

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c TABG mempunyai fungsi penyusunan analisis terhadap masukan dari masyarakat meliputi pengkajian saran dan usul masyarakat untuk penyempurnaan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis dan standar teknis di bidang bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Proses Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 41

- (1) Pemerintah daerah menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui.
- (2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis dilakukan setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan.
- (3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai dengan tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi :
 - a. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang (terkait);
 - b. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
 - c. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai “sesuai” atau “tidak sesuai” atau cara penilaian yang disepakati TABG.
- (6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh pemerintah daerah.

(7) Dalam

- (7) Dalam proses pelaksanaan tugas pembuatan acuan dan penilaian, TABG melakukan pengkajian dasar penetapan jarak bebas bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah, air, prasarana dan sarana umum dan melakukan pengkajian teknis terhadap rencana teknis perawatan dan/atau pembongkaran bangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan.
- (8) Dalam proses penyelesaian masalah, TABG melakukan pengkajian terhadap kelayakan masukan masyarakat untuk pertimbangan pembuatan kebijakan tindak lanjut oleh pemerintah daerah dan pengkajian prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung untuk pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan.
- (9) Dalam proses penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar, TABG melakukan pengkajian terhadap masukan dari masyarakat yang menghasilkan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan, pedoman dan standar teknis sesuai dengan kondisi lokal.

Bagian Keempat Pembentukan TABG

Pasal 42

- (1) Pembentukan TABG meliputi :
 - a. Kedudukan TABG;
 - b. Jangka waktu masa kerja;
 - c. Keanggotaan TABG;
 - d. Penugasan TABG;
 - e. Pembentukan berdasarkan pengelompokan tugas;
 - f. Tata cara pembentukan TABG; dan
 - g. Basis data anggota TABG.
- (2) Bupati membentuk dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

Pasal 43

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi antara lain :
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris;

- d. Sekretaris; dan
- e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten Malinau
- (3) Bupati dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Kabupaten Malinau.
- (4) Bupati dapat memerintahkan TABG Kabupaten Malinau membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati/Walikota lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 44

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Masa kerja dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan dengan pertimbangan tertentu seperti kelangkaan tenaga ahli di daerah, atau untuk pengesahan dokumen rencana teknis kegiatan pembangunan tahun jamak.
- (3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun.
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

Pasal 45

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf c terdiri dari unsur-unsur meliputi unsur asosiasi profesi, masyarakat ahli mencakup masyarakat ahli di luar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat, unsur perguruan tinggi masing-masing dari perguruan tinggi pemerintah dan perguruan tinggi swasta dan unsur instansi pemerintah daerah.

(2) Unsur

- (2) Unsur instansi pemerintah daerah meliputi instansi pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan, dan/atau pejabat fungsional lainnya yang terkait, yang mempunyai sertifikat keahlian dan instansi pemerintah daerah lainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur pemerintah daerah meliputi bidang keahlian:
 - a. Bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur/konstruksi, utilitas (mekanikal dan elektrik), pertamanan/lanskap, dan tata ruang-dalam/interior;
 - b. Bidang bangunan gedung adat;
 - c. Bidang nuklir;
 - d. Bidang teknologi informasi; dan
 - e. Bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Unsur keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas antara lain :
 - a. Bidang jalan;
 - b. Bidang perhubungan/transportasi;
 - c. Bidang telekomunikasi;
 - d. Bidang energi;
 - e. Bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - f. Bidang pertahanan;
 - g. Bidang keamanan; dan
 - h. Bidang tugas pemerintahan lainnya yang terkait.
- (6) Keanggotaan TABG bersifat *ad-hoc*.
- (7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi pemerintah daerah.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 46

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Calon

- (2) Calon dari unsur keahlian yang akan diberi penugasan wajib melengkapi Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba serta pasfoto.
- (3) TABG dalam melaksanakan tugasnya mempedomani kode etik (janji) TABG.
- (4) Setiap anggota TABG dikenakan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota TABG dan dikeluarkan dari basis data, apabila yang bersangkutan terbukti menggunakan narkoba, atau sebagai pengedar narkoba, melakukan tindakan kriminal, mendapat hukuman dalam putusan pengadilan dan/atau melakukan malpraktek.
- (5) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat teguran apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat peringatan apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Pemberhentian bukan karena pelanggaran dapat dilakukan apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis atau meninggal dunia.

Pasal 47

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh pemerintah daerah dengan pertimbangan besarnya beban tugas.
- (2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian.

Pasal 48

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf f meliputi prinsip-prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan.

(2) TABG

- (2) TABG dibentuk dengan prinsip-prinsip terbuka/transparan, efisien, ekonomis, setara dengan pejabat publik, berlaku secara nasional dan mengutamakan tenaga ahli setempat.
- (3) Seluruh anggota TABG harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan;
 - b. Terdaftar sebagai penduduk di kabupaten/kota tempat domisilinya;
 - c. Berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - d. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
 - e. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (4) Calon anggota TABG dari unsur pemerintah daerah harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan, dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.
- (6) Bupati/Walikota membentuk dan menetapkan Pansel untuk menetapkan kriteria calon anggota TABG dan penyusunan draft naskah kode etik (janji) TABG.
- (7) Penyusunan draft naskah kode etik TABG berdasarkan asas umum penyelenggaraan negara, sekurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (8) Bupati/Walikota meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya.
- (9) Pansel melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.
- (10) Bupati/Walikota menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Pansel.

Pasal 49

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf g adalah daftar nama-nama calon anggota TABG dari asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat sebagaisumber untuk penugasan, dengan keputusan Bupati/Walikota.
- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai dengan ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua kabupaten/kota, provinsi dan pusat.
- (3) Basis data selalu dimutakhirkan apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota TABG dan adanya pembentukan baru setelah berakhirnya masa kerja atau perpanjangan masa kerja.

Bagian Kelima Tata Tertib Pelaksanaan Tugas

Pasal 50

- (1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.
- (2) Tata tertib persidangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam lampiran 3 peraturan Bupati ini.
- (3) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (4) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.
- (5) Perilaku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seluruh anggota TABG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terikat pada kode etik (janji) bersama dalam membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (6) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/setempel dan logo sendiri.
- (7) Logo dan cap/setempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari pemerintah daerah.
- (8) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di daerah ditandatangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat penugasan dan disetujui oleh anggota pemerintah daerah selaku Ketua *ex-officio*.

Bagian

**Bagian Keenam
Pembiayaan**

Pasal 51

- (1) Pembiayaan pengelolaan basis data anggota TABG dan operasionalisasi penugasan TABG termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau
- (2) Pembiayaan operasional meliputi anggaran biaya untuk operasional sekretariat, tenaga pengelola, peralatan, alat tulis kantor dan penyelenggaraan sidang.
- (3) Pembiayaan honorarium digunakan untuk TABG sesuai dengan penugasan dan kehadiran.
- (4) Pembiayaan tunjangan adalah anggaran untuk perjalanan dinas diberikan kepada anggota TABG sesuai dengan lingkup penugasan.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 52

- (1) Sasaran pendataan bangunan gedung adalah seluruh bangunan gedung yang berada di Kabupaten Malinau.
- (2) Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi.

**Bagian Kedua
Organisasi dan Tata Laksana**

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Tata Kota dan dibantu oleh KPT dengan struktur tenaga meliputi:
 - a. penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.

(2) Penentu.....

- (2) Penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dinas Tata Kota.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. petugas pelayanan masyarakat;
 - b. petugas pemasukan data; dan
 - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang:
 - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;
 - b. berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang:
 - a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait;
 - c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam basis data.
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 54

Pasal 54

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

- a. Permohonan IMB;
- b. Permohonan Perubahan IMB, yaitu pada waktu penambahan, pengurangan atau perubahan bangunan gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi bangunan gedung, dan pelestarian bangunan gedung;
- c. penerbitan SLF pertama kali;
- d. perpanjangan SLF (SLFn); dan
- e. pembongkaran bangunan gedung.

Paragraf 2

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 55

- (1) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pendataan pertama dilakukan setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap dan diberi nomor;
 - b. petugas pendataan memasukkan data ke dalam basis data pendataan bangunan gedung;
 - c. pembaharuan basis data dilakukan setelah proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan dokumen IMB.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan oleh KPT.
- (3) Sistem penomoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.

Paragraf 3

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 56

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Bangunan gedung yang belum masuk ke dalam basis data pendataan bangunan gedung dilakukan pendataan pertama;

- b. Pembaharuan basis data dilakukan setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diterima dengan lengkap;
 - c. Pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pengkaji teknis memeriksa kelaikan fungsi bangunan gedung;
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan oleh Dinas Tata Kota.

Paragraf 4

Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 57

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pembaruan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung;
 - b. Pembaruan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Tata Kota

Paragraf 5

Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 58

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
- a. petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan;
 - b. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - c. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - d. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - e. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;

f. pengkajian

- f. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - g. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
 - h. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemlik bangunan gedung; dan
 - i. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Tata Kota.

Pasal 59

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
- a. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - b. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - c. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - d. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - e. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - f. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
 - g. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemlik bangunan gedung; dan
 - h. bila

- h. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung, petugas pendataan akan memperbarui basis data dan selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Tata Kota.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:
- a. permohonan IMB yang diajukan dan diterima sebelum tanggal berlakunya Peraturan Bupati ini dan masih dalam proses penyelesaian, diproses berdasarkan ketentuan yang lama;
 - b. IMB yang sudah diterbitkan berdasarkan ketentuan yang lama tetapi izin penggunaannya belum diterbitkan, berlaku ketentuan yang lama; dan
 - c. bangunan gedung yang telah berdiri, tetapi belum memiliki IMB pada saat Peraturan Bupati/Walikota ini diberlakukan, untuk memperoleh IMB terlebih dahulu harus mendapatkan SLF.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung sederhana, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Bupati/Walikota ini diberlakukan.
- (3) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati/Walikota ini diberlakukan.

BAB VII

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malinau
Pada tanggal 10 Oktober 2016
BUPATI MALINAU,

YANSEN TP

Diundangkan di Malinau
Pada tanggal 10 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

HENDRIS DAMUS

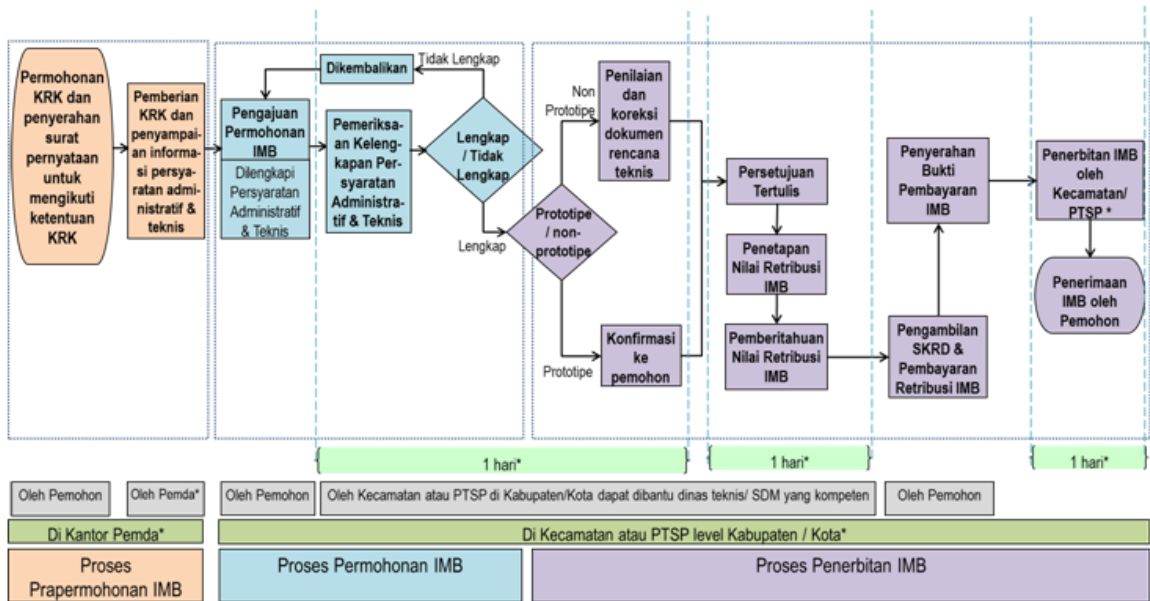
BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2016 NOMOR 35

LAMPIRAN I

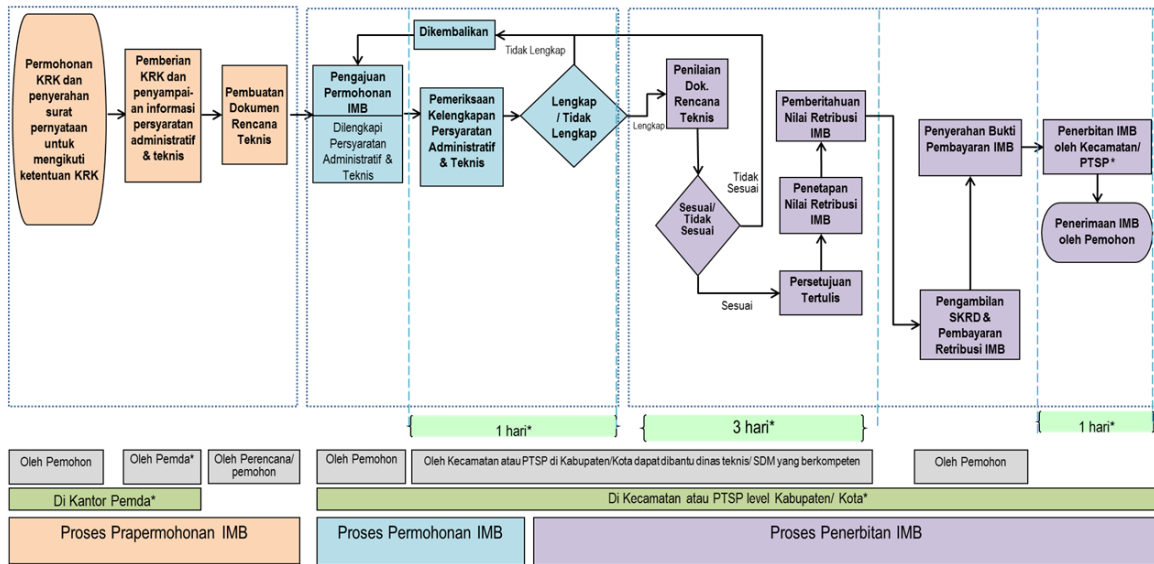
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN TENTANG KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

FORMAT KELENGKAPAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

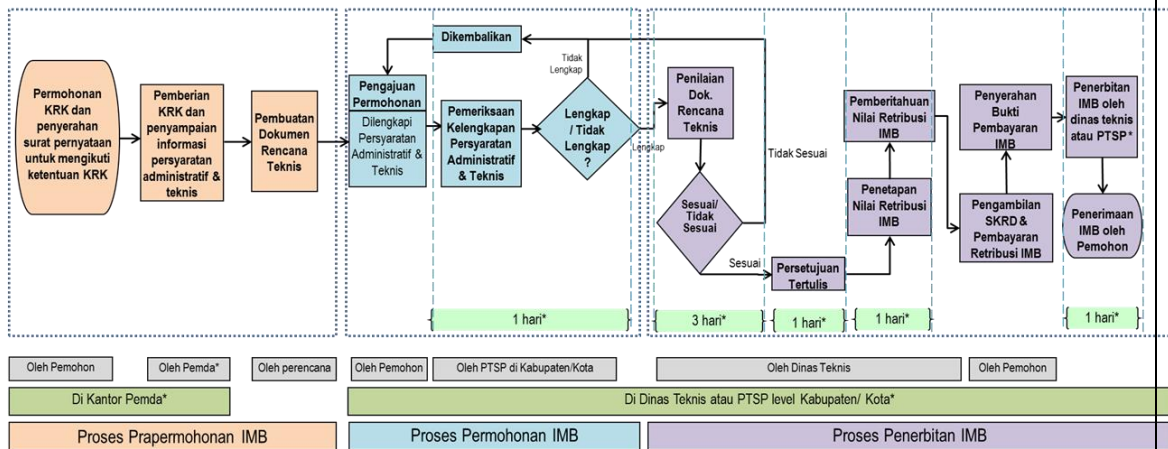
A. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai



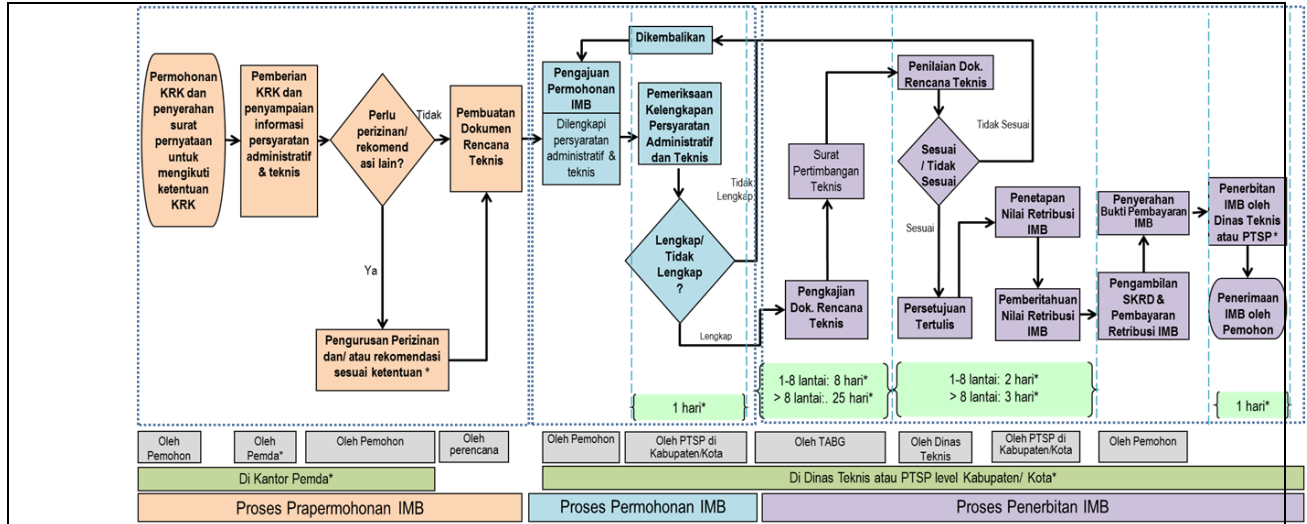
B. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai



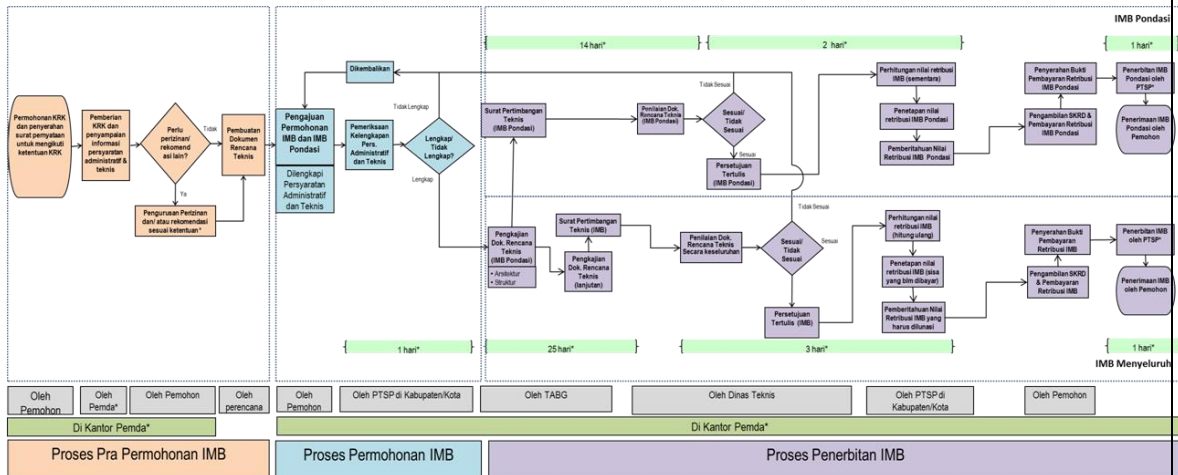
C. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum



D. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum



E. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Pondasi Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum



F. Surat Permohonan IMB

Nomor :
Perihal : Permohonan IMB

Kepada
Yth. Walikota/Bupati
.....
Cq Kepala PTSP
di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/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 Perusahaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan termasuk persyaratan pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatian serta pertimbangan Bapak/Ibu Kepala PTSP, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

*) lingkari yang sesuai

G. Formulir Data Pemohon

Nomor :

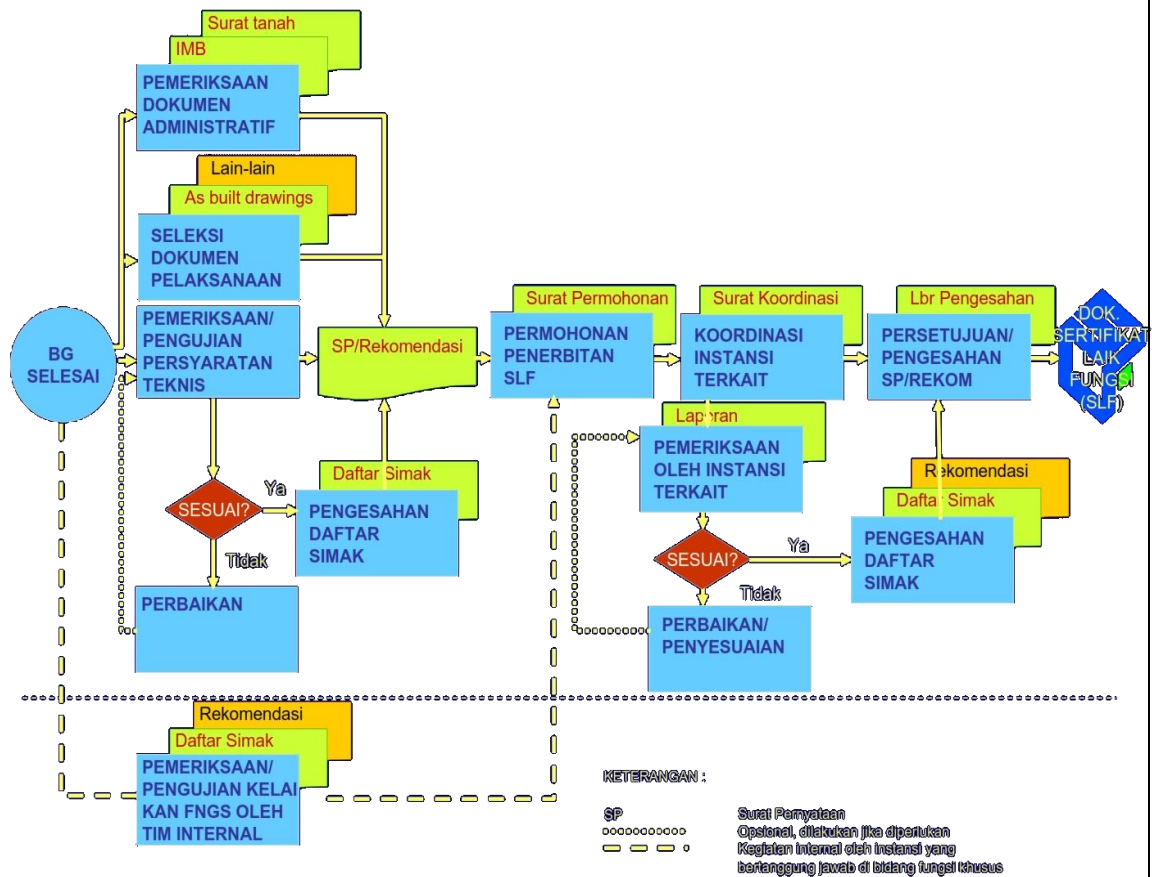
Kepada
Yth. Walikota/Bupati

LAMPIRAN II :

**PERATURAN BUPATI/WALIKOTANOMOR TAHUN
TENTANG KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN
GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

**FORMAT KELENGKAPAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung



B. Contoh Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

DAFTAR SIMAK

.....ELEMEN STRUKTURAL

.....Pondasi

1. Lokasi : _____
2. Bagian : _____
3. Tahun dibangun : _____
4. Panjang (m) : _____ Tinggi rata-rata : _____
5. Bahan bangunan : Blok beton
 Batu bata
 Lain-lain
6. Tipe Basement Crawl space Slab
7. Kerusakan

	Tidak ada	Kecil	Sedang	Besar
Garis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Heaving</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Leaks</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Settlement</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sill plate rot</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kondisi menyeluruh	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Sedang		
	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik		

9. Estimasi sisi masa manfaat (tahun) : _____
10. Kesimpulan : _____

11. Pemeriksa : _____ (tanda tangan) _____ Tanggal : _____

Nama : _____

Disetujui,

.....

(nama penanggung jawab)

