



BUPATIKAPUAS

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI

NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

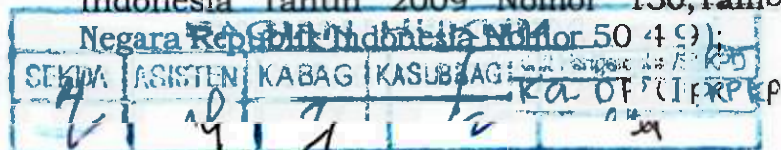
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIKAPUAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung, Pemilik Bangunan Gedung, Bupati perlu mengatur ketentuan lebih rinci mengenai penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pegkaji Teknis, Pembongkaran Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

- Mengingat:
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 - 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 - 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran



6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
11. 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 Tahun Nomor 4532);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung.
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Gedung dan Lingkungan.
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;

BAGIAN BUKU				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengada/3KPS
2	4	3	2	Ka. DPUP RPKP u

19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2015 tentang Bangunan Cagar Budaya Yang Dilestarikan;
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 27);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).

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 Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomo
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.
4. Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di wilayah Kabupaten Kapuas terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pemimpin perangkat daerah dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan wilayah administratif kecamatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
6. 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.
7. 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.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengalota/SKPD
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	Ka. DPUPRPP

8. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
9. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten pada lokasi tertentu.
10. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
11. 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 dan dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung Tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara khusus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan Gedung Tertentu tersebut.
12. Pengkaji Teknis adalah anggota masyarakat, individu persorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian dan ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelayakan fungsi bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Tim Pengkaji Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim pengkaji teknis yang dibentuk oleh pemerintah kabupaten atau *tim pengkaji teknis pemerintah daerah* untuk melaksanakan pengkajian atas kelayakan fungsi bangunan gedung.
14. 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, serta rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
15. Pertimbangan Teknis adalah pertimbangan dari Tim Ahli Bangunan Gedung yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
16. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
17. Persetujuan Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
18. 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 izin mendirikan bangunan gedung.
19. Rekomendasi adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung oleh pemerintah daerah/Pemerintah.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengkaji/3KPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Ka. DPL/ARPKP A

01/02/89

20. Penyedia jasa konstruksi bangunan gedung adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk *pengkaji teknis bangunan gedung* dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
21. 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 desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien luas bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
22. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses ijin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
23. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
24. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
25. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
26. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
27. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat (DPMPTSP) adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas.
28. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat (DPUPRPKP) adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kapuas.
29. Pelestarian adalah upaya dinamis untuk mempertahankan keberadaan cagar budaya dan nilainya dengan cara melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkannya.
30. Bangunan gedung cagar budaya adalah bangunan gedung yang sudah ditetapkan statusnya sebagai bangunan cagar budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya.
31. Bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan adalah bangunan gedung agar budaya melalui upaya dinamis mempertahankan keberadaan dan nilainya dengan cara melindungi, mengembangkan dan memanfaatkannya.
32. Pelindungan bangunan gedung cagar budaya adalah upaya mencegah dan menanggulangi bangunan gedung cagar budaya dari kerusakan, kehancuran, atau kemusnahan dengan cara penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengalok/SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Ka. DPUPRPKP <i>[Signature]</i>

18-89

33. Pengembangan bangunan gedung cagar budaya adalah peningkatan potensi nilai, informasi, dan promosi bangunan gedung cagar budaya serta pemanfaatannya melalui penelitian, revitalisasi, dan adaptasi secara berkelanjutan serta tidak bertentangan dengan tujuan pelestarian.
34. Pemanfaatan bangunan gedung cagar budaya adalah pendayagunaan bangunan gedung cagar budaya untuk kepentingan sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala dengan tetap mempertahankan pelestariannya.
35. Tim Ahli Bangunan Gedung Cagar Budaya, yang selanjutnya disingkat TABG-CB, adalah tim yang terdiri atas tim ahli bangunan gedung dan tenaga ahli pelestarian bangunan gedung cagar budaya untuk memberikan pertimbangan teknis dalam tahap persiapan, perencanaan teknis, pelaksanaan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung cagar budaya dalam rangka Izin Mendirikan Bangunan, perubahan Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, rencana teknis perawatan dan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung.
36. Tenaga Ahli Pelestarian adalah orang yang memiliki kompetensi keahlian khusus dan/atau memiliki sertifikat di bidang perlindungan, pengembangan, atau pemanfaatan bangunan gedung cagar budaya.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini :

- a. Perangkat daerah penyelenggara Bangunan Gedung;
- b. Ketentuan penyelenggaraan IMB;
- c. Ketentuan Penyelenggaraan SLP;
- d. Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. Ketentuan Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung; dan
- f. Ketentuan Pelestarian Bangunan Cagar Budaya.

BAB II

Perangkat Daerah Penyelenggara Bangunan Gedung

Pasal 3

- (1) Bupati menetapkan DPMPTSP, Kecamatan dan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) DPMPTSP, Kecamatan dan Dinas Pekerjaan Umum mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Bupati membentuk Tim Pengkaji Teknis, TABG dan Tenaga Pendata Bangunan Gedung untuk tenaga pelaksana dan monitoring penyelenggaraan IMB dan SLF. Selanjutnya pembinaan, koordinasi dan pengelolannya didelegasikan kepada Perangkat Daerah Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (4) Pembiayaan pengelolaan, pembinaandan operasional Tim Pengkaji Teknis, TABG dan Tenaga Pendata Bangunan Gedung dibebankan kepada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah kabupaten Kapuas.

Bagian Kesatu

Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Kecamatan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP)

SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengkaji/SKPD
K	R	J	L	Ka. DPUPRKP ls

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, DPMPTSP memiliki tugas:

- (1) Menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
- (2) Menyampaikan informasi didalam surat KRK sesuai ketentuan-ketentuan teknis yang berlaku di lokasi tanah permohonan IMB;
- (3) Memberikan surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) kepada pemohon sesuai lokasi tanah permohonan IMB;
- (4) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonanIMB;
- (5) Menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratanadministratif dan persyaratan teknis;
- (6) Menetapkan nilai biaya retribusi IMB yang telah ditetapkan sesuai dengan perda retribusi.
- (7) Menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- (8) Mengesahkan dokumen rencana teknis.
- (9) Menerbitkan dokumen IMB;
- (10) Menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon;
- (11) Menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.
- (12) Mengkompilasi atau mengumpulkan seluruh data administrasi dan data teknis penyelenggaraan bangunan gedung baik dari Dinas Pekerjaan Umum dan dari seluruh kecamatan di kabupaten Kapuas.

Paragraf 1

Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPUPRPKP)

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki tugas:

- (1) Apabila diperlukan oleh pemohon, dapat menjelaskan informasi didalam KRK, sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku di lokasi tanah permohonan IMB;
- (2) Melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB;
- (3) Memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telahmemenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan IMB;
- (4) Menghitung dan menetapkan hasil penghitungan nilai Indeks Retribusi IMB;
- (5) Mengkoordinir penugasan Tim Pengkaji Teknis yang dibentuk oleh pemerintah kabupaten dalam rangka penerbitan SLF untuk bangunan gedung.
- (6) Mengeluarkan surat rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung untuk diterbitkan dokumen SLF yang telah disahkan/ditetapkan oleh Bupati dan menyerahkan dokumen SLF kepada pemohon melalui DPMPTSP atau kecamatan.
- (7) Menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
- (8) Melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung apabila diperlukan.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengkaji SKPD
				Ka. DPUPRPKP
				di

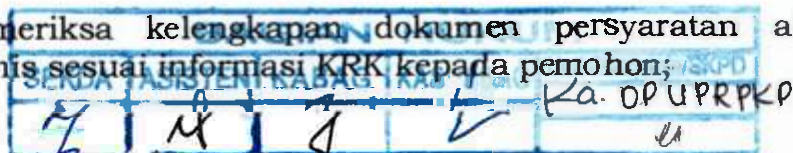
11-11-11 19

Paragraf 2
Ketentuan Batasan Pelimpahan Tugas dan Kewenangan Kecamatan dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 6

Batasan kewenangan Kecamatan dalam penyelenggaraan bangunan gedung yaitu :

- (1) Pendelegasian, pelimpahan tugas dan kewenangan penyelenggaraan IMB kepada pihak kecamatan hanya untuk bangunan gedung sederhana;
- (2) Klasifikasi bangunan gedung sederhana yang dimaksud ayat (1) untuk penerbitan IMB adalah :
 - a. Bangunan rumah tinggal sampai dengan 2 (dua) lantai;
 - b. Bangunan gedung sederhana tunggal (bukan pertokoan) sampai dengan 2 (dua) lantai dengan fungsi perdagangan skala kecil seperti ruko, toko, kios dan warung;
 - c. Bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung milik pemerintah.
 - d. Tidak termasuk perumahan dan pertokoan yang pelaksanaan konstruksinya dilaksanakan oleh pengembang.
- (3) Pelimpahan tugas dan kewenangan dapat diberlakukan secara bertahap dalam rangka peningkatan kemampuan pelayanan penyelenggaraan IMB dan SLF di kecamatan mempertimbangkan faktor :
 - a. Kemampuan dan kompetensi SDM pelaksana di kecamatan yang dalam memenuhi Standar Pelayanan Minimum Penerbitan IMB;
 - b. Efektivitas dan efisiensi terhadap pembinaan, peningkatan kompetensi, pengelolaan, pengawasan dan kemampuan pengalokasian anggaran biaya operasional SDM pelaksana di kecamatan yang menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten Kapuas;
 - c. Efektivitas dan efisiensi pelayanan penyelenggaraan IMB dan SLF kepada seluruh lapisan masyarakat di seluruh pelosok wilayah kabupaten Kapuas.
 - d. Efektivitas dan efisiensi proses kompilasi data bangunan gedung dalam rangka penyelenggaraan IMB dan SLF di kecamatan;
 - e. Peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap beragam fungsi bangunan gedung, klasifikasi dan pertumbuhan luas bangunan yang terbangun di kecamatan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan terhadap peningkatan kompetensi SDM di kecamatan dilaksanakan oleh BPPT bersama Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kapuas.
- (5) SDM pelaksana di kecamatan yang dimaksud ayat (3) huruf a adalah tenaga/petugas/tim pelaksana yang berkompeten dalam memeriksa, mengkaji, mengevaluasi dan mendata penyelenggaraan IMB dan SLF di kecamatan.
- (6) Tenaga/petugas/tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari:
 - a. Tim Pengkaji Teknis bersertifikat yang idealnya beranggotakan dari 3 bidang keahlian yaitu Tenaga Ahli Arsitektur, Tenaga Ahli Struktur dan Tenaga Ahli Mekanikal Elektrikal. Tugas dan tanggungjawabnya:
 - 1) Menjelaskan informasi didalam KRK kepada pemohon terkait ketentuan-ketentuan yang berlaku di lokasi permohonan IMB;
 - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi dan teknis sesuai informasi KRK kepada pemohon;



- 3) Menyarankan desain proto tipe bangunan rumah tinggal sederhana 1 (satu) lantai yang disediakan pemerintah daerah kepada pemohon IMB yang tidak mempunyai dokumen rencana teknis.
 - 4) Pembuatan dokumen teknis yang dimaksud poin 3) tidak dipungut biaya dan ditujukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
 - 5) Mengkaji, memberikan persetujuan tertulis dan mengesahkan seluruh dokumen persyaratan IMB untuk bangunan sederhana 1 (satu) lantai untuk diterbitkan oleh Camat;
 - 6) Melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebelum pemanfaatan bangunan dalam rangka penerbitan SLF;
- b. Tenaga Pendataan penyelenggaraan IMB & SLF minimal terdiri dari :
- 1) Petugas Administrasi 1 (satu) orang sebagai petugas yang melayani masyarakat di loket pendaftaran, mengelola administrasi dan berkas pengurusan IMB & SLF;
 - 2) Program merSIMBG/Operator/Surveyor Pendataan 1 (satu) orang dengan keahlian dibidang IT/Arsitektur/Sipil, yang tugasnya adalah :
 - a). Memasukan, mengelola dan memelihara data-data hasil penyelenggaraan IMB dan SLF bangunan gedung baru ke dalam basis data komputerisasi SIMBG;
 - b). Mencatat dan inventaris data-data aktual dilokasi untuk seluruh bangunan yang telah terbangun kemudian memasukan ke basis data SIMBG;
 - c). Memuktahirkan perkembangan dan perubahan data-data terkait proses penduplikatan, pemecahan dan perubahan fungsi IMB serta hasil proses perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 3
Tugas Kecamatan

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan IMB dan SLF kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Camat menerbitkan IMB dan SLF untuk bangunan gedung dengan fungsi Rumah Tinggal sampai dengan 2 lantai dengan desain prototipe atau tidak menggunakan desain prototipe dimana pelaksanaan konstruksinya dilaksanakan sendiri atau menggunakan Penyedia Jasa Konstruksi bangunan gedung
- (2) Klasifikasi pelayanan penerbitan IMB dan SLF yang dimaksud ayat (1) pada tiap-tiap kecamatan mengacu pada Pasal 5 ayat (3).
- (3) Camat menerbitkan IMB bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum sampai dengan 2 (dua) lantai dengan luas maksimal kurang dari ≤ 500 m² seperti kantor pelayanan pemerintah; pelayanan kesehatan seperti puskesmas dan pustu; bangunan gedung pendidikan tingkat dasar sampai dengan lanjutan atas, dengan desain prototipe atau tidak menggunakan desain prototipe;
- (4) Menyiapkan formulir permohonan IMB dan SLF;
- (5) Menyampaikan persyaratan administrasi dan teknis permohonan IMB dan SLF;

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	KASUBAG/STAF
/	/	/	/	Ka. DRUPR/KP /

-89

- (6) Memberikan surat KRK dan menjelaskan informasi tentang ketentuan-ketentuan yang berlaku di lokasi permohonan IMB;
- (7) Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan IMB;
- (8) Menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- (9) Melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB;
- (10) Menyediakan *desain prototipe* kepada pemohon IMB Rumah Tinggal Tunggal/Deret Sederhana 1 (satu) lantai yang tidak memiliki Dokumen Rencana Teknis atau tidak mampu menggunakan Penyedia Jasa Tenaga Ahli/Konsultan Perencana Bangunan dalam perencanaan bangunannya;
- (11) *Desain prototipe* yang dimaksud pada ayat (10) adalah gambar Rencana Teknis Rumah Tinggal Tunggal/Deret Sederhana 1 (satu) lantai yang disediakan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- (12) Memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan IMB;
- (13) Menghitung nilai Indeks Retribusi kemudian menetapkan Jumlah Biaya Retribusi IMB dan menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pemohon;
- (14) Mengesahkan dokumen rencana teknis, menerbitkan dokumen IMB dan menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.
- (15) Menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.
- (16) Melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.
- (17) Kecamatan memproses permohonan SLF untuk Rumah Tinggal Tunggal/Deret Sederhana 1 (satu) lantai setelah IMB diterbitkan dan setelah pelaksanaan konstruksinya telah diperiksa sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis penerbitan SLF;
- (18) Bupati menerbitkan SLF dan kecamatan menyerahkan kepada pemohon.
- (19) Memonitoring perubahan fungsi IMB dan perubahan luas yang sudah diterbitkan;
- (20) Memonitoring informasi aktual dan menjaga kelengkapan data penerbitan IMB dan SLF di wilayah kecamatan dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan bangunan gedung.
- (7) Pihak Kecamatan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kewenangan penerbitan IMB dan SLF kepada Bupati melalui BPPT secara rutin setiap 1 (satu) bulan sekali guna pemuktahiran pendataan bangunan gedung di kabupaten Kapuas.

BAB II
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, bangunan gedung harus mendapatkan IMB dari Bupati.
- (2) Setiap orang atau badan hukum pemilik bangunan wajib melaporkan rencana perubahan bangunan gedung kepada Bupati melalui BPPT atau Kecamatan sesuai lokasi bangunan gedung, apabila ingin mengubah, memperluas, dan/atau mengurangi luas bangunan gedung.

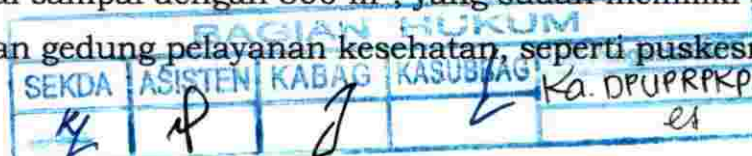
KABUPATEN KAPUAS				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUB	KASUB
/s/	/s/	/s/	/s/	/s/
				Ka. DPUPR/KP

- (3) Bagi daerah yang belum memiliki dan/atau belum disahkan/ditetapkan RTRW kabupaten, dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kabupaten, dan/atau RTBL terkait ketentuan didalam KRK sebagai persyaratan *pengendalian* penerbitan IMB, pemerintah daerah dapat menerbitkan IMB yang berlaku sementara paling lama 10 (sepuluh) tahun, dan dapat diperpanjang setiap 10 (sepuluh) tahun.
- (4) IMB yang berlaku sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mendapat pertimbangan dari TABG/Tim Teknis Kecamatan dan harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila RTRW kabupaten, dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kabupaten, dan/atau RTBL untuk lokasi yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah disahkan/ditetapkan, maka fungsi bangunan gedung yang tidak sesuai dengan peruntukan/zonasi fungsinya dilakukan penyesuaian paling lama 5 (lima) tahun, kecuali untuk rumah tinggal tunggal paling lama 10(sepuluh) tahun, sejak pemberitahuan penetapan RTRW oleh pemerintah daerah kepada pemilik bangunagedung.
- (6) Dalam penyesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pemilik bangunan gedung wajib mengajukan permohonan perubahan IMB.
- (7) Permohonan IMB bangunan gedung yang dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksinya menggunakan penyedia jasa/ahli konstruksi diwajibkan membuat *Surat Pernyataan* menggunakan penyedia jasa/ahli konstruksi bangunan gedung untuk bangunan baru.
- (8) Surat pernyataan yang dimaksud pada ayat (7) memuat identitas pemohon dan data identitas penyedia jasa secara lengkap sesuai bidang keahliannya yang menyatakan bahwa telah sesuai seluruh persyaratan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis yang berlaku.
- (9) Pelaksanaan Tata Cara Penyelenggaraan IMB mengacupadaketentuan-ketentuan yang termuat dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Bagian Kedua
Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 9

- (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 dengan klasifikasi sederhana dan memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana dan/atau bangunan gedung yang sudah ada disain prototipenya (sesuai dengan yang sudah disediakan dimana masa penjaminan kegagalan bangunannya minimal selama 10 (sepuluh) tahun;
 - b. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dengan luas maksimal sampai dengan 70 m²;
 - c. bangunan gedung pemerintah sederhana 2 (dua) lantai dengan luas maksimal sampai dengan 500 m²; yang sudah memiliki desain prototipe;
 - d. Bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas;



- e. Bangunan gedung pendidikan tingkat dasar sampai dengan lanjutan atas dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
- (3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b meliputi:
- a. Bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana dan memiliki kompleksitas dan teknologi tidak sederhana dimana masa penjaminan kegagalan bangunannya minimal selama 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum;
 - c. Bangunan gedung tidak sederhana 1 (satu) lantai dengan luas diatas 70 m²;
 - d. Bangunan gedung pemerintah tidak sederhana 2 (dua) lantai yang belum ada desain prototipnya dengan luas diatas 500 m²;
 - e. Bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum;
 - f. Bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti rumah sakit klas A, B, dan C;
 - g. Bangunan gedung pendidikan tingkat dasar sampai dengan lanjutan atas dengan jumlah lantai di atas 2 (dua) lantai atau bangunan Perguruan Tinggi;
- (4) Bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf c meliputi:
- a. Memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian dan/atau teknologi khusus dengan masa penjaminan kegagalan bangunannya minimal selama 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Termasuk klasifikasi bangunan gedung khusus, antara lain:
 1. Istana negara atau rumah jabatan presiden/wakil presiden;
 2. Wisma negara;
 3. Bangunan gedung instalasi nuklir;
 4. Bangunan gedung laboratorium;
 5. Bangunan gedung terminal udara/laut/darat;
 6. Stasiun kereta api;
 7. Stadion olah raga;
 8. Rumah tahanan dan lembaga pemsarakatan (lapas);
 9. Gudang penyimpanan bahan berbahaya;
 10. Bangunan gedung monumental;
 11. Bangunan gedung fungsi pertahanan; atau
 12. Bangunan gedung kantor perwakilan negara R.I di luar negeri.
 13. Dan/atau bangunan gedung khusus lainnya yang diatur melalui peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tahapan Penyelenggaraan IMB
Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi :

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

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Kasubag/SPD
/	/	/	/	Ka. OPUR PKD
				es

89

Paragraf 2
Proses Prapermohonan IMB
Pasal 11

- (1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan surat Keterangan Rencana Kabupaten (K RK) dari Bupati.
- (2) K RK dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan surat Keterangan Rencana Kabupaten (K RK) kepada Bupati melalui Kepala PMPTSP dan/atau melalui Camat sesuai dengan permohonan fungsi bangunannya.
- (3) Surat Keterangan Rencana Kabupaten (K RK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ketentuan yang berlaku untuk lokasi yang bersangkutan dan berisi:
 - a. fungsi Bangunan Gedung yang dapat dibangun pada lokasi bersangkutan;
 - b. ketinggian maksimum Bangunan Gedung yang diizinkan;
 - c. jumlah lantai/lapis Bangunan Gedung di bawah permukaan tanah dan KTB yang diizinkan;
 - d. garis sempadan dan jarak bebas minimum Bangunan Gedung yang diizinkan;
 - e. KDB maksimum yang diizinkan;
 - f. KLB maksimum yang diizinkan;
 - g. KDH minimum yang diwajibkan;
 - h. KTB maksimum yang diizinkan; dan
 - i. jaringan utilitas kota.
- (4) Apabila diperlukan, pemohon dapat meminta penjelasan informasi secara terperinci kepada Tim Teknis/Tim Teknis Kecamatan/TABG/TPT pada saat mendapat surat Keterangan Rencana Kabupaten (K RK) tentang ketentuan - ketentuan yang berlaku di lokasi rencana bangunan gedung pemohon
- (5) Pemohon setelah mendapat surat Keterangan Rencana Kabupaten (K RK) harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam K RK.
- (6) Untuk pembangunan bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan harus memiliki dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) dan/atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) 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.
- (8) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
 - a. jalan;
 - b. jalur penerbangan atau Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
 - c. telekomunikasi;
 - d. alur pipa gas;
 - e. Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET); dan/atau pertahanan dan keamanan.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Ka. OPUPRPKP
<i>H</i>	<i>P</i>	<i>J</i>	<i>✓</i>	<i>u</i>

10.12.19

Paragraf 3
Proses Permohonan IMB
Pasal 12

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Bupati melalui Kepala BPPT dan/atau Kecamatan dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Petugas BPPT atau Petugas Kecamatan harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.
- (3) Kelengkapan formulir terkait sebagai bagian persyaratan untuk bangunan gedung yang dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksinya menggunakan penyedia jasa/ahli konstruksi bangunan bersertifikat, pemohon wajib membuat dan menandatangani :
 - a. Surat Pernyataan Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat;
 - b. Surat Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat;
 - c. Surat Pernyataan Menggunakan Pengawas Konstruksi Bersertifikat;
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c sesuai dengan Format huruf l, huruf m dan huruf n yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, petugas loket DPMPTSP atau Petugas Kecamatan harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon.
- (6) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknisi tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan.
- (7) Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada sesuai dengan Format huruf O yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Proses Penerbitan IMB

Pasal 13

- (1) Dinas Pekerjaan Umum melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bangunan gedung untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, perumahan dan Kawasan Permukiman mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Pekerjaan Umum mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon melalui DPMPTSP.
- (4) Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.
- (5) Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.

- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:

BAGIAN HUKUM			
KABUPATEN KARAS			
Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman			
K. DPUP	RKP	P	P

- a. paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
 - b. surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (7) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan penghitungan dan penetapan hasil perhitungan nilai Indeks Retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui.
 - (8) DPMPTSP menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - (9) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) dari pemohon.
 - (10) DPMPTSP memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
 - a) Surat Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh KepalaBPPT; dan
 - b) dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan dicap oleh pejabat DPMPTSP yang berwenang.

Paragraf 5
Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 14

- (1) Pelayanan administrasi IMB dilakukan di kantor DPMPTSP dan Kecamatan.
- (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, belum memiliki IMB.
 - d. Permohonan IMB sementara dan/ atau penyesuaian IMB.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 15

- (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 setelah seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 4 (empat) hari kerja setelah seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;
 - c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;
 - 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 setelah seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;
 - 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; setelah seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan

SERDAP	ASIS	KASUB	KASB/AG	Unit Pengelola SKRD
/	/	/	/	Ka. DPUPRPKP
				24

- f. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja setelah seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;
- (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 16

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Bupati.
- (2) Pemerintah Daerah melalui instansi terkait dapat melakukan pengawasan dan penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang telah diterbitkan IMB dan/atau bangunan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan IMB.
- (3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersama oleh BPPT, Kecamatan, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Satpol PP sesuai permintaan pemilik bangunan gedung.
- (4) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (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) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 18

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF
- (2) Bupati menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Setiap bangunan gedung yang berubah fungsi, dan/atau mengalami perubahan bentuk konstruksi yang menyebabkan perubahan beban bangunan gedung, pemilik wajib mengajukan perubahan SLF setelah perubahan IMB disetujui.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengelola/SLF
R	P	J	L	Ka. OPUPRKP L

89

Bagian Kedua
Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 19

- (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 yaitu 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;
- (3) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bangunan gedung penginapan, seperti hotel, motel, vila, resort, atau sejenisnya;
 - b. bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
 - c. bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor kepala daerah, kantordinas/badan, kantor camat, kantor desa/lurah, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
 - d. bangunan gedung perkantoran swasta;
 - e. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti TK, SD, SMP, SMU, Perguruan Tinggi, kursus, atau sejenisnya;
 - f. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;
 - g. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, plaza, atau sejenisnya;
 - h. bangunan gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya;
 - i. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya;
 - j. 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;
 - k. bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
 - l. bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi, atau sejenisnya;

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUB/AG	Unit Pelaksana Teknis
2	4	J		Ka. DPUPR/KP 21

09

- m. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat, atau sejenisnya;
- n. bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, atau laboratorium lainnya; atau
- o. bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenis; dan
- p. Bangunan gedung khusus lainnya yang diatur melalui peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 20

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan bentuk dan fungsi.
- (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 21

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati melalui PMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis untuk diperiksa kelengkapannya.
- (2) Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Tim Pengkaji Teknis membuat *Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung* yang disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pernyataan bahwa sudah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai bagian kelengkapan persyaratan teknis.
- (4) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan.
- (5) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis setelah disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bupati menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan Lampirannya.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	KASUBAG
K	M	J	L	Ka D KIRKPEP

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 (Perumahan Real Estate)

Pasal 22

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, Pengawas/Managemen Konstruksi 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 yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati melalui DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen Perencanaan Awal dan As built drawings;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan;
 - f. Dokumen administratif lainnya; dan
 - g. Apabila menggunakan penyedia jasa konstruksi, wajib melampirkan formulir terkait seperti:
 - 1) Surat Pernyataan Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat;
 - 2) Surat Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat;
 - 3) Surat Pernyataan Menggunakan Pengawas Konstruksi Yang Bertanggung Jawab Kepada Pemilik;
- (4) Tim Pengkaji Teknis memeriksa hasil Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung serta kesesuaian persyaratan teknis lainnya;
- (5) Setelah seluruh persyaratan teknis terpenuhi, Kepala Dinas Pekerjaan Umum memberikan persetujuan pada Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi;
- (6) Bupati 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 HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASI/BAG	Unit Pengabdian/RSKP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Ka. OPUPRKP <i>[Signature]</i>

30/03/2019

Paragraf 3
Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal
Tunggaldan
Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai
yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

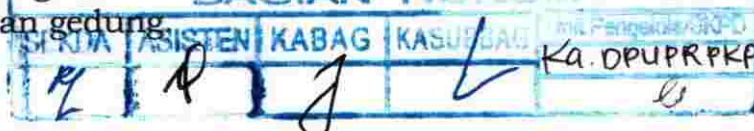
Pasal 23

- (1) Bangunan gedung termasuk rumah toko (ruko) tunggal dan rumah kantor (rukan) tunggal yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik.
- (2) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Bupati melalui BPPT bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah terbangun.
- (3) Sebelum pemeriksaan pemilik menyiapkan catatan pelaksanaan konstruksi sederhana termasuk *as built drawings* dan dokumen teknis lainnya;
- (4) Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana yang dimaksud ayat (3).
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Tim Pengkaji Teknis dan disetujui Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati melalui BPPT dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Tim Pengkaji Teknis yang disetujui Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Gambar rencana teknis;
 - c. Dokumen IMB; dan
 - d. Dokumen administratif lainnya.
- (5) Setelah seluruh persyaratan terpenuhi dan disetujui, Bupati 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
Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal
Tunggaldan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai
yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau
Pengembang Secara Massal (Perumahan / Real Estate)

Pasal 24

- (1) Pemohon SLF adalah Pengembang bangunan gedung.
- (2) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/Managemen Konstruksi harus 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 yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
- (4) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati melalui DPMPTS dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen Perencanaan Awal dan As built drawings;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan;
 - f. Dokumen administratif lainnya; dan
 - g. Apabila menggunakan penyedia jasa konstruksi, wajib melampirkan formulir terkait seperti :
 - 1) Surat Pernyataan Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat;
 - 2) Surat Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat;
 - 3) Surat Pernyataan Menggunakan Pengawas Konstruksi Yang Bertanggung Jawab Kepada Pemilik.
- (5) Tim Pengkaji Teknis memeriksa hasil Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung serta kesesuaian persyaratan teknis lainnya;
- (6) Setelah seluruh persyaratan teknis terpenuhi, Kepala Dinas Pekerjaan Umum memberikan persetujuan pada Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
- (7) Bupati 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.
- (8) Untuk perpanjangan SLF selanjutnya menjadi tanggung jawab pemilik yang telah membeli dari pengembang.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Maksimal 3 (tiga) lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 25

- (1) Rumah tinggal tidak sederhana meliputi : rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan), rumah susun sederhana (rusuna), dan flat/apartemen dengan ketinggian lebih dari 1 lantai.
- (2) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/Manajemen Konstruksi harus 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

BAGIAN H				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUB	KASUB
/	/	/	/	Ka DPURPKP

110 - 89

- b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
- (4) 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 yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen Perencanaan Awal dan As built drawings;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan;
 - f. Dokumen administratif lainnya; dan
 - (5) Apabila menggunakan penyedia jasa konstruksi, wajib melampirkan formulir terkait seperti :
 - a. Surat Pernyataan (pemohon) Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat;
 - b. Surat Pernyataan (pemohon) Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat;
 - c. Surat Pernyataan (pemohon) Menggunakan Pengawas Konstruksi Yang Bertanggung Jawab Kepada Pemilik.
 - (6) Tim Pengkaji Teknis berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan terhadap bangunan gedung
 - (7) Tim Pengkaji Teknis memeriksa hasil Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung serta kesesuaian seluruh persyaratan teknis hasil koordinasi instansi terkait;
 - (8) Setelah seluruh persyaratan teknis terpenuhi, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan persetujuan pada Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
 - (9) Bupati 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
 - (10) Untuk perpanjangan SLF selanjutnya menjadi tanggung jawab pemilik yang telah membeli dari pengembang.

Pasal 26

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) antara lain:
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kapuas (Instansi yang bertanggungjawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran);
 - b. Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas (Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja).
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) ada

KELOMPOK KERJA				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUB	Lini Pengkaji/SEKD
✓	✓	✓	✓	Ka. DPUPR/ PKP

137.40-89

- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kapuas 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 Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
- c. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas 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 27

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/Manajemen Konstruksi 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 yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
- (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 yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen Perencanaan Awal dan As built drawings;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan;
 - f. Dokumen administratif lainnya; dan
 - g. Apabila menggunakan penyedia jasa konstruksi, wajib melampirkan formulir terkait seperti :
 - a. Surat Pernyataan (pemohon) Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat;
 - b. Surat Pernyataan (pemohon) Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat;
 - c. Surat Pernyataan (pemohon) Menggunakan Pengawas Konstruksi Yang Bertanggung Jawab Kepada Pemilik.
- (4) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum bersama melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Apabila diperlukan, dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman bersama dengan pengawas/Manajemen Konstruksi dan instansi terkait dapat melibatkan TABG dalam melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. Daftar Simak;

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengelola/RKPTD Ka. DPUPRPKP
R/	R/	J/	L/	li

- b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan yang dibuat dan ditandatangani (bermaterai) oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi;
 - c. Rekomendasi dari instansi terkait;
 - d. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari TABG bila ada; dan
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
- (7) Setelah seluruh persyaratan teknis terpenuhi, Kepala Dinas Pekerjaan Umum memberikan persetujuan pada Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh Pengawas/Manajemen Konstruksi.
- (8) Bupati 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 28

- (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 (pengkaji teknis) yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. Tim Pengkaji Teknis yang dibentuk oleh Dinas Pekerjaan Umum.
- (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 dari Pengkaji Teknis bersertifikat atau Tim Pengkaji Teknis pemerintah daerah.
- (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 Profesional bersertifikat atau Tim Pengkaji Teknis pemerintah daerah.
- (6) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 29

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:

BAGIAN HUKUM				
SERIA	ASISTEN	KABACIKASUB	KASUB	KASUB
1	2	3	4	5

Kor. DP UPRPRP

44.00-89

- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis bersertifikat dan/atau Tim Pengkaji Teknis pemerintah daerah;
 - 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) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Menyetujui Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengkaji Teknis bersertifikat atau Tim Pengkaji Teknis pemerintah daerah.
 - (3) Bupati 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 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. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik bangunan gedung dan/atau Pengelola berbentuk badan hukum dan memiliki SDM berikhtian kerja dengan pengelola yang memiliki sertifikat keahlian dalam pemeliharaan 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 Pengkaji Teknis bersertifikat.
- (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.

BAGIAN HUKUM					
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBB	KASUB	KORUP
4	P	J	L	KORUP	PRPKP



2019-09

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 Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) Bupati 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 23 ayat (4) antara lain:
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kapuas (Instansi yang bertanggungjawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran);
 - b. Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas (Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja).
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4):
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kapuas 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 Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Tenaga Kerja melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengelola SIPD
				Ka. DPUPRPKA 

Paragraf 3

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 33

- (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 dari Pengkaji Teknis bersertifikat.
- (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 34

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis bersertifikat;
 - 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 Pekerjaan Umum melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Apabila diperlukan, dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melibatkan TABG untuk melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. Daftar Simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;

SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUB	KASUK	Unit Pengkaji/SGPD
K/	P	J	L		Ka. DPUPR/KP

- c. Rekomendasi dari instansi terkait;
 - d. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari TABG bila ada; dan
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum 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 35

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) antara lain:
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kapuas (Instansi yang bertanggungjawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran);
 - b. Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja Dan Sosial Kabupaten Kapuas (Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja).
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) yaitu :
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kapuas 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 Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas 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 36

- (1) Bupati dapat membentuk Tim Pengkaji Teknis untuk membantu pemerintah daerah dalam penerbitan IMB dan SLF bangunan rumah tinggal tunggal/deret sederhana 1 lantai.
- (2) Bupati mendelegasikan pengelolaan dan koordinasi Tim Pengkaji Teknis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kapuas.
- (3) Tim Pengkaji Teknis diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) 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.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTENI KABAG	KASUB	KASUB	KASUB
R	H	J	L	E

441-89

- (5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan kabupaten Kapuas.
- (6) Pembiayaan operasional kegiatan dan tunjangan perjalanan dinas Tim Pengkaji Teknis sesuai penugasan dan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas.

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 37

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

- a. Membantu menyiapkan desain prototipe rumah tinggal sederhana untuk kelengkapan persyaratan Dokumen Rencana Teknis rumah tinggal tunggal/deret sederhana 1 (satu) lantai kepada pemohon kalangan masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) yang tidak mampu menggunakan jasa tenaga ahli/konsultan perencana bangunan tanpa dipungut biaya.
- b. Melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung;
- c. Melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/ Manajemen Konstruksi;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan para pemangku dan pakar di bidang adat terkait pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung adat; dan
- e. Memberikan rekomendasi disetujui Kepala Dinas Pekerjaan Umum kepada Bupati dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.

Paragraf 3
Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 38

- (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. Berkelakuan baik, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - c. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - d. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/ataupengedar 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

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBBAG	Unit Pembantu/SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Ka. DPUPRAK <i>[Signature]</i>



Paragraf 4
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis dan Pembiayaan Operasional

Pasal 39

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 1 tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 2 kali masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembiayaan pengelolaan dan operasional Tim Pengkaji Teknis termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas.
- (4) Pembiayaan operasional meliputi anggaran biaya untuk operasional sekretariat, peralatan komputer, biaya komunikasi, pengadaan dan perawatan alat-alat uji tes kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (5) Pembiayaan honorarium digunakan untuk anggota Tim Pengkaji Teknis sesuai dengan penugasan dan kehadiran.
- (6) Pembiayaan tunjangan adalah anggaran untuk perjalanan dinas diberikan kepada anggota Tim Pengkaji Teknis sesuai dengan lingkup penugasan.

BAB IV
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG 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, vila, resort, atau sejenisnya;
 - c. bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, puja, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
 - d. bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor kepala daerah, kantordinas/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;

SEKDA	ASISTENI KABAG	KAS	BAG	Ka. DPUPR/KP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

1472/2018-89

- 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
- p. bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenisnya.

Pasal 41

- (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, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan TABG memberikan pertimbangan teknis untuk membantu proses peradilan menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam pemutusan perkara tentang pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

**Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi TABG**

Pasal 42

- (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

SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASU
/	/	/	/

- (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 43

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 aTABG 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.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf bTABG 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 prinsi pefektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan; dan
 - c. Penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagaipertimbangan 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.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Unit Pengada/SKPD
H	P	J	L	Ka. DPUPRKP e!

- (8) 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 44

- (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.
- (9) 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.
- (10) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh pemerintah daerah.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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 KETIGA				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBANG	KASUBANG
K/	d	J	L	K. OPUARPKA

**Bagian Keempat
Pembentukan TABG**

Pasal 45

- (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 46

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a meliputi antara lain:
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten Kapuas.
- (3) Bupati dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Kabupaten Kapuas.
- (4) Bupati dapat memerintahkan TABG Kabupaten Kapuas membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 47

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama (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 insidental 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 insidental ditetapkan oleh Bupati.

BAGIAN HUKUM				
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBAG	Uraian Pekerjaan/KPP
				EC. DPUPRPK P

2023-39