



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Ayat (2) poin c, Pasal 64 ayat (3), Pasal 91 ayat (5), Pasal 94, Pasal 101, Pasal 105 ayat (4) dan Pasal 106 ayat (4), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 17 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung, perlu diatur ketentuan yang lebih rinci mengenai Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Tata Cara Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Tata Cara Persyaratan Pemberian SLF, Pembongkaran Bangunan Gedung, Pembentukan TABG, Pembiayaan TABG, dan Tata Cara Pemantauan dan Penjagaan Ketertiban Bangunan Gedung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	: [Signature]
SEKDA	: [Signature]
ASISTEN I	:
ASISTEN II	: [Signature]
ASISTEN III	: [Signature]
KEPALA DINAS	: [Signature]
KABID	: [Signature]



Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 17 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;

2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango
2. Bupati adalah Bupati Bone Bolango

3. Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Penyelenggara pelayanan perizinan di Kabupaten Bone Bolango.
4. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan Penyelenggaraan bangunan gedung.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Bone Bolango yang dipimpin oleh Camat.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Penyelenggaraan Bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
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 kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
9. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
10. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
11. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
13. Bangunan gedung yang dibangun kolektif adalah bangunan gedung yang dibangun secara massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan gedung tunggal maupun deretuntuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan).

14. Bangunan prasarana adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya yang berdiri sendiri dan bukan merupakan pelengkap yang menjadi satu kesatuan dengan bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung pada satu tapak kaveling atau persil.
15. Prasarana bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang merupakan kelengkapan dasar bangunan gedung sebagai satu kesatuan dengan bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung pada satu tapak kaveling atau persil.
16. Bangunan gedung baru adalah bangunan gedung terbangun yang belum dimanfaatkan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dinyatakan selesai sesuai dengan IMB oleh pengawas/manajemen konstruksi (MK) atau pemilik bangunan gedung.
17. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung terbangun yang sudah dimanfaatkan atau bangunan gedung terbangun yang belum dimanfaatkan lebih dari 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dinyatakan selesai sesuai dengan IMB oleh pengawas/manajemen konstruksi (MK) atau pemilik bangunan gedung.
18. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah melalui Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat, kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
19. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
20. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
21. IMB sementara adalah IMB yang diberikan oleh Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) atas permohonan pemilik bangunan gedung pada lokasi yang belum ditetapkan ketentuan peruntukan dan intensitas dalam RTRW, RDTR, dan/atau RTBL

dengan jangka waktu sementara sampai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas tersebut telah ditetapkan.

22. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
23. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana, dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, rencana spesifikasi teknis, dan rencana anggaran biaya, serta penghitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
24. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk pemohon IMB.
25. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan Penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
26. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan usaha baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang mempunyai sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
27. Penilik Bangunan (Building Inspector) yang selanjutnya disebut Penilik Bangunan adalah orang perorangan yang memiliki kompetensi, yang diberi tugas oleh pemerintah untuk melakukan inspeksi terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung agar sesuai dengan persyaratan Bangunan Gedung.
28. Asosiasi Profesi Khusus adalah asosiasi yang beranggotakan tenaga ahli dan/atau tenaga terampil yang memiliki kompetensi hanya pada satu bidang jasa konstruksi.
29. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.

30. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
31. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bone Bolango pada lokasi tertentu.
32. Rekomendasi adalah pertimbangan dari TABG/instansi teknis/instansi terkait yang disusun secara tertulis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
33. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
34. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
35. 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.
36. Penyelenggara Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung, penyedia jasa konstruksi bangunan gedung, dan pengguna bangunan gedung.
37. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada Penyelenggara PTSP atau kecamatan.
38. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
39. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau professional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.

40. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
41. Testing and Commissioning adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
42. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
43. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung adalah proses pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.
44. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah, untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
45. Permohonan SLF adalah permohonan yang dilakukan pemilik atau pengguna bangunan gedung kepada instansi Penyelenggara SLF untuk mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
46. Gambar terbangun (as built drawings) adalah gambar hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana yang telah dilakukan, tergambar dalam lembar standar dan skala sesuai ketentuan.
47. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
48. Rencana teknis pembongkaran yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen rencana teknis yang terdiri atas konsep dan gambar rencana pembongkaran, gambar detail pelaksanaan pembongkaran, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran, jadwal, metode, dan tahapan pembongkaran, rencana pengamanan lingkungan, serta rencana lokasi tempat pembuangan limbah pembongkaran yang diajukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebelum dilakukan pembongkaran.
49. 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, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.

50. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.
51. Pengawasan Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap Penyelenggaraan bangunan gedung agar dilakukan secara tertib administratif dan teknis pada masa pelaksanaan konstruksi dan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
52. Penertiban Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah tindakan atas Penyelenggaraan bangunan gedung yang melakukan pelanggaran administratif dan teknis sesuai hasil pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung, berupa peringatan tertulis, pembatasan pembangunan, pembekuan kegiatan dan perizinan, pencabutan kegiatan dan perizinan, dan/atau pembongkaran bangunan gedung.
53. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan design dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien lantai bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
54. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
55. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
56. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.

57. Perumahan MBR adalah kumpulan rumah sederhana beserta kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dikembangkan oleh pelaku pembangunan untuk masyarakat berpenghasilan rendah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung;
- b. ketentuan penyelenggaraan IMB;
- c. ketentuan penyelenggaraan SLF;
- d. tata cara pemantauan dan penjagaan ketertiban bangunan gedung
- e. ketentuan penyelenggaraan pengkaji teknis;
- f. ketentuan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. penilik bangunan;
- h. Ketentuan penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
- i. ketentuan Penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
- j. ketentuan pelayanan secara online penyelenggaraan bangunan gedung; dan
- k. ketentuan pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB II

PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Bupati memiliki kewenangan Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (2) Penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Penyelenggara PTSP;
 - b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - c. SKPD teknis terkait.
- (3) Kewenangan Penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengendalian dalam tahap:
 - a. perencanaan teknis, melalui pemberian KRK dan perizinan lain;
 - b. pelaksanaan konstruksi, melalui penerbitan IMB dan pengelolaan TABG;

- c. pemanfaatan, melalui penerbitan dan perpanjangan SLF, pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, serta pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - d. pembongkaran, melalui penetapan atau persetujuan pembongkaran dan/atau persetujuan RTB;
 - e. pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung serta pengelolaan penilik bangunan; dan
 - f. pendataan bangunan gedung.
- (4) Penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tugas dan kewenangannya serta mengikuti persyaratan, penggolongan, dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF kepada kecamatan tertentu dalam rangka mempermudah pelayanan teknis kepada masyarakat.
- (2) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF dari Bupati kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria:
 - a. bangunan gedung fungsi hunian;
 - b. memiliki kompleksitas sederhana;
 - c. maksimum ketinggian bangunan 2 (dua) lantai; dan
 - d. luas lantai bangunan sampai dengan 250 m².
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi dari Penyelenggara PTSP dan SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Rekomendasi dari Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas dasar pertimbangan secara umum meliputi:
 - a. ketersediaan jumlah personil kecamatan;
 - b. jumlah permohonan IMB dan SLF;
 - c. efisiensi pelayanan IMB dan SLF; dan/atau
 - d. keterjangkauan pelayanan IMB dan SLF.
- (6) Rekomendasi dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

Pasal 5

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF kepada kecamatan.
- (2) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memeriksa kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF dan mengirimkannya secara berkala kepada Penyelenggara PTSP.
- (4) IMB dan SLF yang dimohonkan melalui kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Penyelenggara PTSP.

Bagian Kedua

Penyelenggara PTSP

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 6

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

- i. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses Penyelenggaraan IMB dan pada proses permohonan SLF.

Pasal 7

Dalam Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Penyelenggara PTSP mempunyai kewenangan:

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

Pasal 8

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b, Penyelenggara PTSP membentuk:

- a. loket layanan; dan
- b. Tim Teknis Penyelenggara PTSP.

Paragraf 2

Loket Layanan

Pasal 9

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

- d. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan permohonan SLF;
 - e. pemrosesan dokumen permohonan IMB; dan
 - f. pemrosesan dokumen permohonan SLF.
- (3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, loket layanan bertugas mencetak, memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB.
- (4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dan permohonan SLF sesuai penggolongan objek yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB.
- (6) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, loket layanan bertugas:
- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB atau SLF;
 - b. memberikan tanda terima atas permohonan IMB atau SLF dalam hal dokumen permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap;
 - c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dalam hal dokumen permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap;
 - d. mencatat dan memasukkan data dari dokumen permohonan IMB atau SLF ke dalam sistem informasi Penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.
- (7) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, loket layanan bertugas:
- a. menyampaikan dokumen permohonan IMB kepada Tim Teknis Penyelenggara PTSP untuk pemrosesan selanjutnya;
 - b. menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon IMB;
 - c. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
 - d. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.
- (8) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, loket layanan bertugas:

- a. menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk pemrosesan selanjutnya; dan
 - b. menyerahkan dokumen SLF kepada pemohon.
- (9) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d setiap hari pada jam kerja.
 - (10) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 16.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.
 - (11) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 16.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.
 - (12) Pemrosesan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tim Teknis Penyelenggara PTSP

Pasal 10

- (1) Tim Teknis Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dibentuk oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim Teknis Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan oleh Kepala Penyelenggara PTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB.
- (3) Tim Teknis Penyelenggara PTSP meliputi:
 - a. Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) Anggota Tim Teknis Penyelenggara PTSP dipilih oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan permohonan Penyelenggara PTSP.
- (5) Anggota Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.

- (6) Anggota Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi unsur TABG yang dipilih oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan kemampuan dan keahlian spesifik setiap personil.
- (7) Kemampuan dan keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. keahlian arsitektur;
 - b. keahlian struktur;
 - c. keahlian utilitas; dan
 - d. keahlian geoteknik.
- (8) Dalam hal bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum, unsur TABG yang dipilih sekurang-kurangnya meliputi ahli arsitektur dan ahli struktur.
- (9) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, unsur TABG yang dipilih didasarkan atas pertimbangan fungsi dan kompleksitas bangunan gedung.

Pasal 11

Tugas Tim Teknis Penyelenggara PTSP meliputi:

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

Bagian Ketiga

SKPD Teknis Yang Menangani Urusan Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung mempunyai

tugas memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB, melakukan pengelolaan TABG, melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, melakukan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung, melakukan pengelolaan penilik bangunan, melakukan proses persetujuan pembongkaran dan RTB, melakukan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB dan SLF oleh kecamatan, serta melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penerbitan SLF dan pembongkaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh Penyelenggara PTSP;
 - b. mengelola TABG;
 - c. menyampaikan rekomendasi SLF Ke Penyelenggara PTSP
 - d. memberikan persetujuan pembongkaran dan pengesahan RTB;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan gedung;
 - g. mengelola penilik bangunan;
 - h. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
 - i. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan; dan
 - j. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penerbitan SLF,
- (3) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB wajib:
 - a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada Penyelenggara PTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada Penyelenggara PTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam rangka penerbitan SLF bangunan gedung baru

perumahan MBR wajib menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada Penyelenggara PTSP untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF.

Pasal 13

- (1) Dalam Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung mempunyai kewenangan:
 - a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis Penyelenggara PTSP;
 - b. merekomendasikan penerbitan, pembekuan, pencabut atau perpanjangan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - c. memberikan rekomendasi untuk menyetujui atau tidak menyetujui permohonan pembongkaran serta mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB;
 - d. melakukan pemeriksaan kesesuaian bangunan gedung dengan dokumen IMB dan SLF pada masa konstruksi dan pemanfaatan bangunan gedung;
 - e. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau dibangun tidak sesuai dengan IMB;
 - f. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dimanfaatkan tanpa SLF atau tidak sesuai dengan SLF;
 - g. menentukan personil penilik bangunan;
 - h. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen SLF yang telah diterbitkan serta dokumen pembongkaran dan RTB yang telah disahkan ke dalam SIMBG; dan
 - i. melakukan verifikasi data bangunan gedung yang pendataannya dilakukan oleh pemilik dan/atau pengelola bangunan gedung.
- (2) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
 - a. memilih personil Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
 - b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.
- (3) Dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, SKPD

teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dapat menyampaikan anggota tim teknis dari unsur pegawai ASN yang memiliki kompetensi di bidang bangunan gedung.

- (4) Dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 14

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

Paragraf 2

Tim Teknis SKPD Teknis yang Menangani Urusan Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 15

- (1) Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dibentuk oleh Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk setiap penerbitan SLF, persetujuan pembongkaran, atau persetujuan RTB.

- (2) Anggota Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.

Pasal 16

Tugas Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:

- a. melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen administratif dan teknis permohonan SLF;
- b. melakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh pengawas/MK dan pengkaji teknis bila dinilai perlu;
- c. memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi lapangan;
- d. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
- e. memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
- f. melakukan inspeksi berkala terhadap proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa;
- g. melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung yang akan dibongkar dan penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan
- h. melakukan pemeriksaan dan memberikan masukan untuk perbaikan dokumen RTB.

Bagian Keempat

Instansi Teknis Terkait

Pasal 17

- (1) Instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung, antara lain:
- a. instansi yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. instansi yang menyelenggarakan urusan penataan ruang;
 - c. instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup;
 - d. instansi yang menyelenggarakan urusan perhubungan;

- e. instansi yang menyelenggarakan urusan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. instansi yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan;
 - g. instansi yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - h. instansi yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika;
 - i. instansi yang menyelenggarakan urusan kesehatan; dan
 - j. instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Instansi yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas dan fungsi pengendalian pembangunan perumahan dan Penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas kawasan permukiman.
- (3) Instansi yang menyelenggarakan urusan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (4) Instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.
- (5) Instansi yang menyelenggarakan urusan perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.
- (6) Instansi yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi Penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (7) Instansi yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi Penyelenggaraan instalasi dan jaringan kelistrikan, serta sumber energi.
- (8) Instansi yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h memiliki tugas dan fungsi Penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.
- (9) Instansi yang menyelenggarakan urusan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i memiliki tugas dan fungsi Penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.
- (10) instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j memiliki tugas dan

fungsi penertiban pelanggaran bangunan gedung terhadap ketentuan Peraturan Daerah.

Bagian Kelima

Kecamatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 18

- (1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan IMB dan SLF serta melakukan pendataan bangunan gedung yang IMB nya diterbitkan di kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pelayanan informasi KRK;
 - b. memberikan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF;
 - c. memberikan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
 - d. mengirimkan berkas permohonan IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada Penyelenggara PTSP;
 - e. mengirimkan berkas permohonan SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. menyerahkan dokumen IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh Penyelenggara PTSP kepada pemohon;
 - g. menyerahkan dokumen SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung kepada pemohon; dan
 - h. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses Penyelenggaraan IMB dan SLF.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, kecamatan membentuk:
 - a. loket layanan; dan

- b. tim teknis kecamatan.

Pasal 19

- (1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF mempunyai tugas memberikan pelayanan penerimaan permohonan IMB dan SLF, mengirimkan permohonan kepada Penyelenggara PTSP dan SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung, serta memberikan pelayanan penerimaan dokumen IMB dan SLF yang telah diterbitkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pelayanan informasi KRK;
 - b. memberikan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF;
 - c. mengirimkan berkas permohonan IMB secara berkala kepada Penyelenggara PTSP;
 - d. mengirimkan berkas permohonan SLF secara berkala kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - e. menyerahkan dokumen IMB yang diterbitkan oleh Penyelenggara PTSP dan dokumen SLF yang diterbitkan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung kepada pemohon.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf e, kecamatan membentuk loket layanan.

Pasal 20

- (1) Dalam Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), kecamatan mempunyai kewenangan:
 - a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB;
 - b. menerima atau menolak permohonan IMB dan SLF;
 - c. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB dan SLF; dan
 - d. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen Penyelenggaraan IMB dan SLF ke dalam SIMBG.
- (2) Dalam Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), kecamatan mempunyai kewenangan:
 - a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB; dan
 - b. menerima atau menolak permohonan IMB dan SLF.

Paragraf 2
Loket Layanan
Pasal 21

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
 - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.
- (3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, loket layanan bertugas:
 - a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
 - b. memberikan tanda terima atas permohonan IMB dalam hal dokumen permohonan IMB dinyatakan lengkap;
 - c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan IMB dinyatakan tidak lengkap;
 - d. menyerahkan data dan dokumen permohonan IMB yang sudah lengkap kepada petugas pemasukan data untuk dimasukkan ke dalam SIMBG; dan
 - e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.
- (4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, loket layanan bertugas:
 - a. menyampaikan dokumen permohonan IMB kepada Tim Teknis Kecamatan untuk pemrosesan selanjutnya;
 - b. menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon IMB;
 - c. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
 - d. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.
- (5) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan setiap hari kerja.
 - a. permohonan IMB yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 16.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal penerimaan permohonan IMB yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 16.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 hari setelah tanggal permohonan.



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

Paragraf 3

Tim Teknis Kecamatan

Pasal 22

- (1) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dibentuk oleh Camat untuk setiap permohonan IMB dan/atau SLF.
- (2) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis permohonan IMB dan/atau SLF.
- (3) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan pegawai ASN dengan kompetensi teknis.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal jumlah maupun kompetensi anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memadai, Camat berkewajiban menambah personil anggota dengan kontrak kerja.

BAB III

KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) TABG dibentuk berdasarkan keputusan Bupati.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diambil dari unsur:
 - a. perguruan tinggi;
 - b. asosiasi profesi khusus;
 - c. masyarakat ahli;
 - d. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - e. instansi teknis terkait.
- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian di bidang Bangunan Gedung yang meliputi:
 - a. arsitektur bangunan gedung dan perkotaan;
 - b. struktur dan konstruksi;
 - c. mekanikal, elektrikal dan plambing;

- d. pertamanan/lanskap;
 - e. tata ruang dalam/interior;
 - f. keselamatan dan kesehatan kerja; dan/atau
 - g. keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan fungsi bangunan gedung.
- (4) Keahlian di bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipenuhi dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, dan/atau masyarakat ahli sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia.
- (5) Selain unsur masyarakat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, anggota TABG dapat ditambahkan dari masyarakat ahli di luar bidang Bangunan Gedung dan masyarakat adat sepanjang diperlukan.
- (6) Unsur SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. Pejabat struktural bidang tata bangunan atau bangunan gedung pada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan/atau
 - b. Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
- (7) Unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
- a. pejabat struktural; dan/atau
 - b. pejabat fungsional tertentu.
- (8) Pejabat struktural dan fungsional dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b berasal dari instansi teknis bidang:
- a. perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. jalan;
 - c. perhubungan/transportasi;
 - d. telekomunikasi;
 - e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - f. pertanahan;
 - g. penataan ruang;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. perhubungan;
 - j. kebakaran;
 - k. ketenagakerjaan;
 - l. energi dan sumber daya mineral;

- m. komunikasi dan informatika;
 - n. kesehatan; dan/atau
 - o. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (9) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 24

- (1) TABG mempunyai tugas:
- a. memberikan pertimbangan teknis kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam proses penelitian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. memberikan masukan dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum;
 - c. memberikan pertimbangan teknis terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. memberikan masukan dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di tingkat kabupaten.
- (2) Tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam proses:
- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan konstruksi;
 - c. pemanfaatan;
 - d. pelestarian; dan
 - e. pembongkaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. pengkajian dan analisis dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berdasarkan bidang keahlian tiap anggota;

- c. pengkajian dan analisis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. pengkajian dan analisis dalam penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di tingkat kabupaten.
- (4) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dan/atau unsur perguruan tinggi melakukan pengkajian terhadap:
- a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - c. pemenuhan persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan instansi teknis terkait memberikan masukan data dan/atau informasi terhadap:
- a. kondisi yang ada; dan
 - b. program yang sedang atau akan dilaksanakan di lokasi, melalui lokasi, atau dekat dengan lokasi rencana Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB.
- (6) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Kelola TABG

Paragraf 1

Pelaksana Pengelolaan TABG

Pasal 25

- (1) Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung bertindak sebagai penanggungjawab pelaksanaan pengelolaan TABG.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan unit kerja dibawahnya sebagai pelaksana pengelolaan TABG.
- (3) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
- a. melaksanakan administrasi pengelolaan TABG;
 - b. membentuk TABG; dan

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

Paragraf 2

Administrasi Pengelolaan TABG

Pasal 26

- (1) Administrasi Pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. penyiapan surat penugasan anggota TABG;
 - b. penyiapan honorarium TABG;
 - c. pendokumentasian pelaksanaan tugas TABG;
 - d. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan
 - e. pengelolaan basis data TABG dan pelaporan basis data TABG kepada Menteri yang ditembuskan kepada Bupati dan Gubernur.
- (2) Tata surat menyurat dan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi TABG.
- (3) Pengelolaan basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan penghimpunan seluruh data TABG aktif dan data ahli Bangunan Gedung yang pernah diangkat sebagai TABG.
- (4) Basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan Ahli Bangunan Gedung.

Pasal 27

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

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

Paragraf 3

Pembentukan TABG

Pasal 28

- (1) Proses pembentukan TABG meliputi tahapan:
 - a. penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG;

- b. pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG;
 - c. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG dari kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung kepada Bupati; dan
 - d. penetapan anggota TABG.
- (2) Penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan pertimbangan terhadap:
- a. perkiraan beban tugas TABG;
 - b. pemenuhan unsur TABG; dan
 - c. efektifitas serta efisiensi pelayanan TABG.
- (3) Perkiraan beban tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan perkiraan jumlah permohonan IMB Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dalam tahun berjalan.
- (4) Pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui surat pengusulan dari perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan instansi teknis terkait dilengkapi dengan dokumen berupa:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan;
 - c. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
 - d. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
 - e. surat keterangan catatan kepolisian yang masih berlaku; dan
 - f. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 29

Pesyaratan calon anggota TABG:

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

Pasal 30

- (1) Susunan keanggotaan TABG terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota TABG (*exofficio*) dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. wakil ketua merangkap anggota TABG; dan
 - c. anggota TABG.
- (2) Jumlah anggota TABG ditetapkan dalam jumlah gasal.

Pasal 31

- (1) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur perguruan tinggi dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada perguruan tinggi sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari unsur perguruan tinggi oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (2) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) dan ayat (4) maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada perguruan tinggi.
- (3) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam 28 ayat (1) huruf c yang berasal dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada Asosiasi Profesi Khusus sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari Asosiasi Profesi Khusus oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (4) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) dan ayat (4) maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada Asosiasi Profesi Khusus.
- (5) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur masyarakat ahli dilakukan oleh Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

- (6) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf c yang berasal dari unsur SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan instansi teknis terkait dilakukan melalui:
- a. pengusulan calon anggota TABG dari unsur SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung oleh Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - b. permintaan calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait oleh Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 32

- (1) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ayat (1) huruf d melalui cara:
 - a. pelaksana pengelolaan TABG menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagai penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Bupati.
- (2) Dalam hal kabupaten tidak memiliki Asosiasi Profesi Khusus pada tingkat kabupaten maka Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.
- (3) Dalam hal kabupaten tidak memiliki perguruan tinggi yang memiliki jurusan arsitektur, sipil, mesin dan elektro di kabupaten maka Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dapat mengirimkan surat permintaan kepada perguruan tinggi di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.

Pasal 33

- (1) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf d dilaksanakan melalui keputusan Bupati.
- (2) Keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. unsur keanggotaan TABG;

- c. bidang keahlian;
 - d. pendidikan formal terakhir;
 - e. tugas TABG;
 - f. masa berlaku; dan
 - g. pembiayaan.
- (3) Masa kerja TABG ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 34

- (1) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat melakukan penyesuaian keputusan penambahan anggota TABG.
- (2) Penyesuaian keputusan penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (3) Penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat melakukan penyesuaian jumlah anggota TABG yang meliputi:
- a. penambahan anggota TABG;
 - b. pengurangan anggota TABG; dan/atau
 - c. penggantian anggota TABG.
- (4) Penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam pasal 28.
- (5) Penggantian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 28.

Pasal 35

- (1) Anggota TABG dapat diberhentikan dari keanggotaannya jika:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. berhalangan tetap; atau
 - d. dilakukan penyesuaian jumlah anggota TABG.
- (2) Dalam hal anggota TABG diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG melaporkan dan dapat menyampaikan usulan penggantinya kepada Bupati.
- (3) Usulan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam pasal 28.

Paragraf 4

Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 36

Pengawasan kinerja pelaksanaan tugas TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) dilakukan terhadap pemenuhan pelaksanaan tugas TABG sesuai dengan surat penugasan yang diberikan oleh Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 37

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

Bagian Keempat

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG

Paragraf 1

Tata Cara Penugasan TABG

Pasal 38

- (1) Penugasan TABG mengacu pada tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) melalui surat penugasan dari Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung kepada anggota TABG.
- (2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
 - a. koordinator tim;
 - b. anggota tim;
 - c. jenis penugasan;
 - d. masa penugasan tim;
 - e. unsur atau instansi; dan
 - f. bidang keahlian atau tugas dan fungsi.

- (3) Bidang keahlian atau tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, merupakan bidang keahlian untuk anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, masyarakat ahli, serta tugas dan fungsi untuk unsur SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan instansi teknis terkait.
- (4) Tata cara penugasan terdiri atas:
 - a. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam rangka penerbitan IMB;
 - b. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum; dan
 - c. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung.
- (5) Koordinator tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari bidang arsitektur.

Paragraf 2

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG untuk Penerbitan IMB

Pasal 39

- (1) Tata cara penugasan TABG untuk penerbitan IMB meliputi:
 - a. Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan surat permintaan tim teknis dari Penyelenggara PTSP;
 - b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;
 - c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;
 - d. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian;
 - e. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau; dan
 - f. pelaksana pengelolaan TABG memfasilitasi penyelenggaraan proses pertimbangan teknis TABG.

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

Pasal 40

Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penerbitan IMB melalui proses pertimbangan teknis TABG, meliputi tahapan:

- a. penelitian dokumen rencana teknis;
- b. sidang; dan
- c. rapat pleno.

Pasal 41

- (1) Tahapan penelitian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 huruf a meliputi:
- a. penerimaan penugasan beserta kelengkapan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung yang dimohonkan IMB dari pelaksana pengelolaan TABG kepada masing-masing anggota TABG sesuai bidang keahliannya;
 - b. pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis oleh anggota TABG sesuai bidang keahliannya; dan
 - c. penyampaian hasil kesimpulan pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis kepada koordinator TABG untuk dibawa ke tahapan sidang.
- (2) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menggunakan Daftar Simak Pemeriksaan dan Evaluasi.
- (3) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
- a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (4) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan

Gedung telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan terkait bidang:

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 42

- (1) Sidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. anggota TABG melaksanakan sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. sidang dipimpin oleh koordinator TABG dan dihadiri oleh anggota TABG sesuai dengan penugasan oleh pelaksana pengelolaan TABG, penyedia jasa perencanaan Bangunan Gedung, dan pemohon IMB;
 - c. pelaksanaan sidang meliputi pembahasan pemenuhan persyaratan teknis terhadap dokumen perencanaan teknis secara menyeluruh dan komprehensif;
 - d. hasil sidang harus tertuang dalam berita acara sidang;
 - e. sidang dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - f. hasil sidang dibawa ke rapat pleno untuk ditetapkan dalam surat pertimbangan teknis yang selanjutnya menjadi dasar penerbitan IMB.
- (2) Pelaksanaan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
 - a. pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi;
 - b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan penyedia jasa perencanaan konstruksi;
 - c. penyampaian hasil pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis oleh TABG;
 - d. diskusi; dan
 - e. penetapan hasil sidang dalam berita acara.
- (3) Pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat substansi perencanaan dan perancangan:

- a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. utilitas.
- (4) Tanggapan dan hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disampaikan oleh TABG kepada penyedia jasa perencanaan dan pemohon IMB.
 - (5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh TABG dengan penyedia jasa perencanaan serta pemohon IMB.
 - (6) Dalam hal setelah 3 (tiga) kali pemohon melalui proses pertimbangan teknis TABG dan mendapatkan surat pertimbangan teknis yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis belum memenuhi persyaratan, maka TABG dapat mengusulkan penggantian:
 - a. tenaga ahli penyedia jasa perencanaan yang bersangkutan; atau
 - b. penyedia jasa perencanaan yang bersangkutan.
 - (7) Dalam hal terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pengambilan keputusan dibawa ke rapat pleno.

Pasal 43

- (1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
 - c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
 - d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - e. keputusan rapat pleno harus tertuang dalam berita acara rapat pleno TABG.
- (2) Surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa:
 - a. pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB; atau
 - b. pertimbangan teknis untuk tidak diterbitkan IMB dengan catatan perbaikan.
- (3) Pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.

- (4) Catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat diubah dan/atau ditambah pada agenda sidang berikutnya.
- (5) TABG bertanggungjawab terbatas pada substansi dari pertimbangan teknis yang tercantum dalam surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sedangkan tanggungjawab dari desain perencanaan Bangunan Gedung tetap melekat pada penyedia jasa.

Pasal 44

- (1) Dalam hal proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 dilaksanakan terhadap perbaikan dokumen rencana teknis maka pembahasan dilakukan terbatas pada catatan perbaikan yang termuat dalam berita acara sidang sebelumnya.
- (2) Dalam hal proses pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat permintaan dari pemohon IMB, pelaksana pengelolaan TABG dapat mengatur konsultasi dengan anggota TABG yang ditugaskan pada Bangunan Gedung yang dimohonkan.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di luar jadwal sidang dan rapat pleno yang sudah ditetapkan.

Paragraf 3

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

Pasal 45

- (1) Tata cara penugasan TABG dalam memberikan masukan pada penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung kepentingan umum meliputi:
 - a. Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melalui pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan permasalahan yang muncul;
 - b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi masalah berdasarkan jenis dan kompleksitasnya;
 - c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian anggota TABG dengan jenis dan kompleksitas masalahnya;
 - d. dalam hal permasalahan BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian; dan

- e. dalam hal permasalahan BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau.
- (2) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat rekomendasi teknis penyelesaian masalah.

Pasal 46

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum meliputi tahapan:
- a. perencanaan penyelesaian masalah;
 - b. pelaksanaan pengujian;
 - c. penyusunan masukan penyelesaian masalah; dan
 - d. rapat pleno.
- (2) Perencanaan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. identifikasi lingkup permasalahan;
 - b. penyusunan strategi; dan
 - c. penyusunan jadwal kerja.
- (3) Pelaksanaan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. pemeriksaan visual;
 - b. pengujian non destruktif; dan/atau
 - c. pengujian destruktif.
- (4) Penyusunan masukan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara tertulis.
- (5) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui tahapan:
- a. mengundang seluruh unsur TABG;
 - b. penyampaian masukan penyelesaian masalah oleh TABG dalam rapat pleno; dan
 - c. penetapan surat rekomendasi teknis oleh ketua TABG.
- (6) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
 - c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
 - d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan

- e. keputusan rapat pleno harus tertulis dalam berita acara.

Paragraf 5

Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG Untuk Penyusunan dan/atau Penyempurnaan Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bangunan Gedung Pasal 47

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

- a. Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung meminta pengusulan kepada pelaksana pengelolaan TABG untuk penugasan anggota TABG;
- b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi substansi peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksana pengelolaan TABG mengusulkan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan substansi peraturan yang sedang disusun dan/atau disempurnakan;
- d. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian; dan
- e. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau.

Pasal 48

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan melalui tahapan:
 - a. pelaksanaan rapat pembahasan;
 - b. penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan; dan
 - c. penyampaian laporan hasil rapat pembahasan.
- (2) Penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. masukan dan/atau tanggapan anggota TABG sesuai dengan bidang keahliannya; dan

- b. pertanggungjawaban TABG sebatas pada masukan dan/atau tanggapan yang disampaikan.
- (3) Dalam hal anggota TABG memandang penting untuk pelibatan keahlian di luar bidangnya, anggota TABG dapat mengusulkan untuk penambahan dan/atau penggantian penugasan melalui laporan hasil rapat pembahasan.

Pasal 49

- (1) Dalam hal penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG memandang bahwa anggota TABG tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga mengganggu layanan pemerintah Kabupaten Bone Bolango, penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat memberikan teguran, peringatan sampai dengan pemberhentian anggota TABG.
- (2) Dalam hal dilakukan pemberhentian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses penggantiannya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 28.

Pasal 50

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses Penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. pengelolaan dan pelaporan basis data TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) huruf e;
 - b. surat dalam proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1);
 - c. bagan tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, kriteria calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;
 - d. bagan tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - e. daftar simak pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2);
 - f. berita acara sidang dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d;
 - g. berita acara rapat pleno dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan 44; dan
 - h. surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c;
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses Penyelenggaraan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

- (1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
- (2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bangunan gedung baru; dan
 - b. bangunan gedung eksisting.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Penyelenggara PTSP kepada:
 - a. Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hal SLF selain perumahan MBR; atau
 - b. Kepala Penyelenggara PTSP dalam hal SLF untuk perumahan MBR.
- (4) Dalam hal mendapatkan pendelegasian, kecamatan menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang IMB-nya dilakukan di kecamatan.
- (5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
- (6) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (7) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (8) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung, kecuali untuk:
 - a. bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa, dilakukan oleh pengawas/manajemen konstruksi;
 - b. rumah tinggal sederhana penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan, dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan; atau
 - c. rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 52

- (1) SLF diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem bangunan gedung, yang meliputi:
 - a. kesatuan arsitektur bangunan gedung;
 - b. kesatuan struktur dan konstruksi bangunan gedung; dan
 - c. kesatuan utilitas bangunan gedung.
- (2) SLF dapat diberikan untuk sebagian bangunan gedung atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung untuk:
 - a. bangunan gedung yang terpisah secara horizontal dan masing-masing memiliki kesatuan sistem bangunan gedung secara mandiri;
 - b. setiap unit bangunan gedung yang merupakan bagian dari kumpulan bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama; dan/atau
 - c. setiap unit bangunan gedung yang telah dinyatakan laik fungsi sebagai bagian dari kumpulan bangunan gedung yang dibangun secara kolektif dalam suatu kawasan yang telah dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum.

Pasal 53

Ketentuan Penyelenggaraan SLF meliputi:

- a. penggolongan objek SLF;
- b. persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. dokumen permohonan SLF;
- d. masa berlaku SLF;
- e. tata cara penyelenggaraan SLF; dan
- f. dokumen SLF bangunan gedung.

Bagian Kedua

Penggolongan Objek SLF

Pasal 54

- (1) Penggolongan objek SLF meliputi:
 - a. bangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung eksisting; dan
 - c. bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerbitan SLF pertama kali (SLF₁); atau
 - b. perpanjangan SLF (SLF_n).

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

Bagian Ketiga

Persyaratan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 55

- (1) Persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan:
 - a. persyaratan administratif bangunan gedung; dan
 - b. persyaratan teknis bangunan gedung.
- (2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
- (3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan berdasarkan penggolongan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.

Paragraf 2

Persyaratan Administratif Bangunan Gedung

Pasal 56

- (1) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. status hak atas tanah;
 - b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
 - c. IMB.
- (2) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan:
 - a. surat bukti status hak atas tanah; atau

- b. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (3) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan:
- a. surat bukti kepemilikan bangunan gedung untuk bangunan gedung selain rumah susun;
 - b. sertifikat kepemilikan bangunan gedung satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah wakaf dengan cara sewa atau barang milik negara/daerah berupa tanah; atau
 - c. sertifikat hak milik satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah hak milik atau hak guna bangunan.
- (4) Dalam hal status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada, digantikan dengan data pemilik bangunan gedung.
- (5) Dalam hal pengguna bangunan gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung, status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan surat perjanjian pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun milik dilakukan oleh perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
- (7) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun sewa dilakukan oleh pemilik rumah susun atau pengelola rumah susun.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Bangunan Gedung

Pasal 57

Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b meliputi:

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

Pasal 58

(1) Persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a meliputi:

- a. persyaratan peruntukan bangunan gedung;
- b. persyaratan intensitas bangunan gedung;
- c. persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan

- d. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Persyaratan peruntukan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kesesuaian fungsi bangunan gedung dengan peruntukan dalam RTRW, RDTR dan/atau RTBL.
- (3) Persyaratan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. persyaratan kepadatan bangunan gedung;
 - b. persyaratan ketinggian bangunan gedung; dan
 - c. persyaratan jarak bebas bangunan gedung.
- (4) Persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. persyaratan penampilan bangunan gedung;
 - b. persyaratan tata ruang dalam; dan
 - c. persyaratan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya.
- (5) Persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan persyaratan izin lingkungan untuk bangunan gedung.

Pasal 59

- (1) Persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b meliputi:
 - a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.
- (2) Persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. persyaratan struktur bangunan gedung;
 - b. persyaratan proteksi bahaya kebakaran;
 - c. persyaratan penangkal petir;
 - d. persyaratan keamanan dan keandalan instalasi listrik untuk bangunan gedung yang dilengkapi instalasi listrik; dan
 - e. persyaratan pengamanan bencana bahan peledak, penembakan, dan/atau gangguan serius lainnya untuk bangunan gedung kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus.
- (3) Persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. persyaratan sistem penghawaan;
 - b. persyaratan sistem pencahayaan;

- c. persyaratan sistem air bersih;
 - d. persyaratan sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
 - e. persyaratan sistem pembuangan kotoran dan sampah;
 - f. persyaratan sistem penyaluran air hujan; dan
 - g. persyaratan penggunaan bahan bangunan gedung.
- (4) Persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. persyaratan kenyamanan ruang gerak;
 - b. persyaratan kenyamanan kondisi udara dalam ruang;
 - c. persyaratan kenyamanan pandangan; dan
 - d. persyaratan kenyamanan getaran dan kebisingan.
- (5) Persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan, yang terdiri dari sarana hubungan horizontal antarruang/antarbangunan dan sarana hubungan vertikal antarlantai; dan
 - b. kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Dokumen Permohonan SLF

Paragraf 1

Dokumen Administratif Permohonan SLF

Pasal 60

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

- b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - c. data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - d. data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;
 - e. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung .
- (3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c meliputi:
- a. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
 - b. fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; dan
 - c. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (4) Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf e dibuat oleh:
- a. pengawas/MK untuk bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa;
 - b. Tim Teknis Kecamatan untuk bangunan gedung rumah tinggal yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;
 - c. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf b; atau
 - d. pengkaji teknis untuk bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal bangunan gedung baru, surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dibuat oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis.
- (6) Data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diisi dengan:

- a. data penyedia jasa perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas/MK apabila menggunakan penyedia jasa; atau
 - b. data pemilik bangunan gedung apabila tidak menggunakan penyedia jasa.
- (7) Data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diisi dengan data:
- a. Tim Teknis Kecamatan yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal yang penerbitan IMB-nya dilakukan di Kecamatan;
 - b. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf a; atau
 - c. pengkaji teknis yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Dokumen Teknis Permohonan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 61

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung;
 - b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*; dan
 - d. dokumen pengawasan konstruksi.
- (2) *As built drawings*, berupa:
 - a. dokumen rencana teknis apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi; atau
 - b. *as built drawings* yang dibuat secara sederhana dengan informasi yang lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
- (3) Dalam hal pemilik bangunan gedung sederhana tidak mampu menggunakan penyedia jasa konstruksi, dokumen pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa:
 - a. foto pengawasan konstruksi; dan
 - b. daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis Penyelenggara PTSP atau Tim Teknis Kecamatan.

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

Paragraf 3

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus Pasal 62

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
- formulir data umum bangunan gedung;
 - dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - as built drawings*;
 - dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan dengan dokumen SLF terakhir beserta lampirannya dan dapat dilengkapi dengan dokumen pemeliharaan dan perawatan, serta dokumen pemeriksaan berkala.

Paragraf 4

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana Pasal 63

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
- formulir data umum bangunan prasarana;
 - dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - as built drawings*; dan
 - dokumen pengawasan konstruksi.
- (2) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diganti dengan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

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

Bagian Kelima

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 64

- (1) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah tinggal deret sederhana 1 (satu) lantai dengan total luas lantai maksimal 36 m² dan total luas tanah maksimal 72 m², berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan IMB.
- (2) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung rumah susun dan bangunan gedung lainnya berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
- (5) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1

Umum

Pasal 65

- (1) Penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF₁); dan
 - b. perpanjangan SLF (SLF_n).
- (2) Tahapan Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (3) Penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF₁) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibedakan untuk:
 - a. bangunan gedung baru; dan
 - b. bangunan gedung eksisting.

- (4) Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Penyelenggara PTSP dalam pelayanan penerimaan permohonan SLF dan pelayanan penyerahan SLF;
 - b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam proses penerbitan SLF; dan
 - c. Kecamatan dalam hal bangunan gedung rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan.
- (5) Tata cara Penyelenggaraan SLF meliputi:
- a. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa pengawas/MK;
 - b. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
 - c. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m²;
 - d. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana baru;
 - e. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis;
 - f. tata cara penerbitan SLF bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB;
 - g. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang sudah memiliki IMB;
 - h. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB;
 - i. tata cara perpanjangan SLF bangunan gedung yang menggunakan pengkaji teknis;
 - j. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis;
 - k. tata cara perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m²; dan
 - l. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan prasarana.

Paragraf 2

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

Pasal 66

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa Pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf a meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;
 - d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Penyelenggara PTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;

- d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung;
 - e. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya;
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
 - d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal.
 - e. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung meneruskan rekomendasi ke Penyelenggara PTSP untuk penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - f. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;

- g. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada Penyelenggara PTSP untuk diambil oleh pemohon;
- h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
- i. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Penyelenggara PTSP .

Pasal 67

- (1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas atau manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. proses analisis dan evaluasi; dan
 - c. proses pembuatan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. *as built drawings*;
 - c. rekomendasi teknis dari instansi terkait untuk sistem proteksi kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), instalasi listrik, dan pengendalian dampak lingkungan;
 - d. hasil pengujian material;
 - e. hasil pengetesan dan pengujian dalam bentuk daftar simak terhadap komponen arsitektur, struktur, utilitas, dan tata ruang luar bangunan gedung; dan
 - f. manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.
- (3) Proses analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. mengkaji kesesuaian spesifikasi dan mutu pelaksanaan konstruksi setiap tahap pekerjaan terhadap dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat;
 - b. mengkaji kesesuaian *as built drawings* bangunan gedung terhadap rencana teknis bangunan gedung;
 - c. mengkaji hasil rekomendasi teknis dari instansi terkait telah dilaksanakan dalam pelaksanaan konstruksi;

- d. mengkaji kesesuaian hasil pengujian material terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat;
- e. mengkaji kesesuaian hasil pengetesan dan pengujian peralatan/perlengkapan bangunan gedung terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat; dan
- f. mengkaji kesesuaian spesifikasi teknis dalam manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis.

Paragraf 3

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

Pasal 68

- (1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf b meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa

- pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - g. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Penyelenggara PTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

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

Pasal 69

- (1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus:
 - a. mengawasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung agar sesuai dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan persyaratan pokok tahan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis; dan
 - b. mendokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan inspeksi berkala paling sedikit pada tahap:
 - a. pelaksanaan konstruksi pondasi;
 - b. pelaksanaan konstruksi struktur atas; dan
 - c. pelaksanaan finishing arsitektur.

Pasal 70

- (1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan oleh Tim

Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. proses pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
 - c. proses analisis dan evaluasi; dan
 - d. proses penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. dokumen rencana teknis dalam IMB; dan
 - b. hasil dokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dibuat oleh pemilik/pengguna bangunan gedung.
- (3) Proses pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemeriksaan visual kondisi faktual; dan
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan/atau gambar terbangun.
- (4) Proses analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk:
- a. mengkaji kesesuaian pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dengan persyaratan pokok tahan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis; dan
 - b. mengkaji kesesuaian kondisi faktual dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan/atau gambar terbangun.
- (5) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat daftar simak hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dilakukan.

Paragraf 4

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

Pasal 71

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf c meliputi:
- a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan

- c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Kecamatan setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
 - f. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - g. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;

- d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung terhadap hasil penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
 - e. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Kecamatan.

Pasal 72

- (1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis Kecamatan melakukan inspeksi berkala sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2).

Pasal 73

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF Untuk Bangunan Prasarana Baru

Pasal 74

Tata cara penerbitan SLF oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk bangunan prasarana baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf d mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63.

Pasal 75

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana baru mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67.

Paragraf 6

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

Pasal 76

- (1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf e meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan

- f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Penyelenggara PTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
 - d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang

ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal.

- e. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- f. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
- g. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada Penyelenggara PTSP untuk diambil oleh pemohon;
- h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
- i. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Penyelenggara PTSP .

Pasal 77

- (1) Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan.
- (2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertimbangkan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dengan dapat meminta pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Pertimbangan teknis dari TABG atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomian.
- (4) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dapat memberikan keringanan atas jangka waktu perbaikan pada bangunan gedung eksisting
- (5) Dalam hal permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung, pemilik/pengguna bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan secara tertulis dan bermaterai.

Paragraf 7

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

Pasal 78

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan

- g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Penyelenggara PTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pematangan pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - d. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada Penyelenggara PTSP untuk diambil oleh pemohon;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
 - f. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Penyelenggara PTSP .

Pasal 79

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam 78 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 80

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam .

Paragraf 8

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

Pasal 81

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf g meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada kecamatan;
 - b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

- e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
 - e. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Kecamatan.

Pasal 82

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 83

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77.

Paragraf 9

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

Pasal 84

Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf h mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

Paragraf 10

Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan
Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 85

- (1) Tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung yang menggunakan penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf i meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses perpanjangan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;

- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Penyelenggara PTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis SKPD teknis yang

- menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
- c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
 - d. pemilik/pengguna bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal;
 - e. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - f. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
 - g. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan SLF yang telah diperpanjang kepada Penyelenggara PTSP untuk diambil oleh pemohon;
 - h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
 - i. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada loket layanan Penyelenggara PTSP.

Pasal 86

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11

Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 87

- (1) Tata cara perpanjangan SLF oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk bangunan gedung

rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf i meliputi:

- a. proses pra permohonan SLF;
- b. proses permohonan SLF; dan
- c. proses perpanjangan SLF.

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

- a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
- b. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
- e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
- g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

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

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

- b. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Penyelenggara PTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
 - b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
 - d. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan SLF yang telah diperpanjang kepada Penyelenggara PTSP untuk diambil oleh pemohon;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada loket layanan Penyelenggara PTSP .

Pasal 88

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi

bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12

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

Pasal 89

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m² sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf c meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses perpanjangan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada kecamatan;
 - b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
 - e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
 - b. Kecamatan melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
 - d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
 - e. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada loket layanan kecamatan.

Pasal 90

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13

Tata Cara Perpanjangan SLF Untuk Bangunan Prasarana

Pasal 91

Tata cara perpanjangan SLF yang dilakukan untuk bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf h mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87.

Pasal 92

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88.

Bagian Ketujuh

Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 93

Pemilik/pengguna bangunan gedung yang telah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF memperoleh:

- a. dokumen SLF;
- b. lampiran dokumen SLF; dan
- c. label SLF.

Pasal 94

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh kepala instansi yang menerbitkan SLF, yaitu Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung atau Camat.
- (2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:
 - a. nomor surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode digital;
 - b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. nama bangunan gedung;
 - d. jenis bangunan gedung;
 - e. fungsi bangunan gedung;
 - f. nomor bukti kepemilikan bangunan gedung;
 - g. nomor IMB;
 - h. nama pemilik bangunan gedung;
 - i. lokasi bangunan gedung;
 - j. pernyataan laik fungsi; dan
 - k. masa berlaku.

- (3) Nomor SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.
- (4) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung atau Kecamatan.

Pasal 95

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan/ site plan*; dan
 - c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
- (2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ketentuan:
 - a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;
 - b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
 - c. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.
- (3) Lembar gambar *block plan/ site plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki ketentuan:
 - a. menunjukkan blok bangunan gedung dan bangunan prasarana yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. dibuat setiap proses perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
 - c. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.
- (4) Lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki ketentuan:
 - a. berfungsi sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung; dan

- b. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Pasal 96

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam 93 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung atau Kecamatan bagi bangunan gedung yang telah memiliki SLF.
- (2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan bersamaan dengan dokumen SLF bangunan gedung setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. logo/ikon SLF;
 - b. tanggal mulai berlaku SLF;
 - c. tanggal berakhirnya SLF; dan
 - d. batas okupansi bangunan gedung.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), label SLF dapat dilengkapi dengan kode digital.
- (6) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada bagian muka sisi luar bangunan gedung yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 97

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses Penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. dokumen administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dan ayat (2);
 - b. dokumen teknis permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Pasal 62 ayat (1), dan 63 ayat (1);
 - c. bagan tata cara Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) huruf a sampai dengan huruf m;
 - d. surat-surat dalam proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf e, Pasal 68 ayat (3) huruf d, Pasal 71 ayat (3) huruf d, Pasal 76 ayat (3) huruf d, Pasal 78 ayat (3) huruf d, Pasal 80 ayat (3) huruf d, Pasal 84 ayat (3) huruf d, Pasal 85 ayat (3) huruf d, dan Pasal 88 ayat (3) huruf d; dan

- e. dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Pasal 95 , dan Pasal 96.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 98

- (1) Pemilik/pengguna bangunan gedung menggunakan jasa pengkaji teknis dalam rangka:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting untuk penerbitan SLF pertama kali;
 - b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk perpanjangan SLF;
 - c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
 - d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; atau
 - e. pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
 - a. penyedia jasa orang perorangan; atau
 - b. penyedia jasa badan usaha, baik yang berbadan hukum, maupun yang tidak berbadan hukum.
- (3) Penyedia jasa perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya dapat menyelenggarakan jasa pengkajian teknis pada bangunan gedung:
 - a. berisiko kecil;
 - b. berteknologi sederhana; dan
 - c. berbiaya kecil.
- (4) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki hubungan kerja dengan pemilik atau pengguna Bangunan Gedung berdasarkan kontrak kerja konstruksi.
- (5) Dalam hal pengkajian teknis menggunakan tenaga penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengadaan jasa dilakukan melalui pelelangan, pemilihan langsung, atau penunjukan langsung.

- (6) Dalam menjalankan Penyelenggaraan bangunan gedung, pengkaji teknis mempunyai tanggung jawab atas hasil pengkajian teknis dalam suatu dokumen rekomendasi pengkajian teknis bangunan sesuai dengan kontrak kerja.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi Pengkaji Teknis

Pasal 99

- (1) Pengkaji Teknis mempunyai tugas:
- a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan/atau
 - b. melakukan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung.
- (2) Pemeriksaan berkala Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
- a. memastikan keandalan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana; dan/atau
 - b. memverifikasi catatan riwayat kegiatan operasi, pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengkaji Teknis menyelenggarakan fungsi:
- a. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk penerbitan SLF bangunan gedung eksisting;
 - b. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk perpanjangan SLF;
 - c. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
 - d. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis keandalan Bangunan Gedung pasca bencana; dan/atau
 - e. pemeriksaan berkala Bangunan Gedung.
- (4) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
- a. pemeriksaan fisik Bangunan Gedung terhadap kesesuaiannya dengan persyaratan teknis; dan
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen riwayat operasional, pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung.
- (5) Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. pemeriksaan visual;
 - b. pengujian nondestruktif; dan/atau

- c. pengujian destruktif.
- (6) Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu yang meliputi:
 - a. dokumen gambar terbangun (*as-built drawings*) yang disediakan oleh pemilik Bangunan Gedung;
 - b. peralatan uji nondestruktif; dan/atau
 - c. peralatan uji destruktif.
- (7) Peralatan uji nondestruktif dan peralatan uji destruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c disediakan oleh Pengkaji Teknis.
- (8) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Bangunan Gedung kepentingan umum jika diperlukan dilengkapi dengan rekomendasi dari instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Persyaratan Pengkaji Teknis

Pasal 100

- (1) Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf a, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi persyaratan:
 - a. persyaratan administratif; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kartu tanda penduduk;
 - b. nomor pokok wajib pajak; dan
 - c. ijazah minimal S1 jurusan arsitektur, sipil, mesin, dan/atau elektro.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) dalam bidang teknik arsitektur, teknik sipil, teknik mesin, dan/atau teknik elektro;
 - b. memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli; dan
 - c. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pemeliharaan, perawatan,

pengoperasian, dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 101

- (1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf b, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi:
 - a. persyaratan administratif; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
 - b. tanda daftar perusahaan;
 - c. surat keterangan domisili perusahaan;
 - d. surat izin usaha jasa konstruksi;
 - e. nomor pokok wajib pajak perusahaan;
 - f. kartu tanda penduduk pemilik perusahaan;
 - g. daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi; dan
 - h. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki kompetensi pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan sertifikat badan usaha dalam bidang pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi;
 - b. memiliki tenaga ahli pengkaji teknis di bidang arsitektur, struktur, utilitas, dan tata ruang luar yang masing-masing paling sedikit 1 (satu) orang; dan
 - c. memiliki pengalaman perusahaan paling sedikit 2 (dua) tahun dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 102

- (1) Pengkaji Teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) harus memiliki:
 - a. kemampuan dasar; dan
 - b. pengetahuan dasar.
- (2) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kemampuan untuk:

- a. melakukan pengecekan kesesuaian gambar terbangun (*as built drawing*) terhadap dokumen IMB;
 - b. melakukan pengecekan kesesuaian fisik bangunan gedung terhadap gambar terbangun (*as built drawing*);
 - c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung;
 - d. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung;
 - e. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung; dan
 - f. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung.
- (3) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. dinding bagian dalam;
 - b. langit-langit;
 - c. lantai;
 - d. penutup atap;
 - e. dinding bagian luar;
 - f. pintu dan jendela;
 - g. lisplank; dan
 - h. talang.
- (4) Pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. pondasi;
 - b. dinding geser;
 - c. kolom dan balok;
 - d. plat lantai; dan
 - e. atap.
- (5) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
- a. sistem mekanikal;
 - b. sistem atau jaringan elektrikal; dan
 - c. sistem atau jaringan perpipaan.
- (6) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:
- a. jalan setapak;
 - b. jalan lingkungan;
 - c. tangga luar;

- d. gili-gili;
 - e. parkir;
 - f. dinding penahan tanah;
 - g. pagar;
 - h. penerangan luar;
 - i. pertamanan; dan
 - j. saluran.
- (7) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, paling sedikit meliputi pengetahuan mengenai:
- a. desain prototipe Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - c. inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung;
 - d. pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi;
 - e. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung secara visual; dan
 - f. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung menggunakan peralatan non-destruktif.

Bagian Keempat

Penugasan Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 103

- (1) Penugasan pengkaji teknis dilakukan oleh pemilik/pengguna bangunan gedung melalui kontrak kerja konstruksi.
- (2) Dalam melakukan penugasan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengacu pada:
- a. kerangka acuan kerja pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis;
 - c. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - d. laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Paragraf 2

Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Pengkaji Teknis

Pasal 104

- (1) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf a dibuat oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagai acuan kerja pengkaji teknis.

- (2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk:
- a. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan;
 - b. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana;
 - c. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - d. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan;
 - e. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; dan
 - f. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis

Pasal 105

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b merupakan acuan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam melakukan penugasan pengkaji teknis.
- (2) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dan telah memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
 - b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
 - c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung perpanjangan SLF;
 - d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; dan
 - e. pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Pasal 106

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung eksisting dan telah

memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a meliputi tahapan:

- a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), IMB, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis bangunan gedung;
 - c. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), IMB, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis bangunan gedung; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.
- (4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan IMB dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (5) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 107

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dan belum

memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf b meliputi tahapan:

- a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. analisis dan evaluasi pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa kondisi bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung.
- (3) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 108

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi untuk perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf c meliputi tahapan:
- a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), SLF terdahulu, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis Bangunan Gedung;
 - c. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), SLF terdahulu, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis Bangunan Gedung; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan SLF terdahulu tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan SLF terdahulu tetapi kondisi

bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.

- (4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun tidak sesuai dengan SLF terdahulu dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (5) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 109

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf d meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan;
 - b. pelaporan hasil pemeriksaan awal dan pemberian rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
 - c. pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif;
 - d. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan lanjutan; dan
 - e. penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Bangunan Gedung dinyatakan mengalami kerusakan sedang atau kerusakan berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan sementara, pengkaji teknis menyusun laporan pemeriksaan awal dan rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung yang menyatakan bahwa Bangunan Gedung tidak dapat dimanfaatkan sementara.
- (3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built*

drawings) atau gambar terbangun tidak sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.

- (4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun sudah sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun tidak sesuai dengan IMB dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (6) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.
- (7) Pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan.

Pasal 110

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf e meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
 - c. penyusunan laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi dokumen:
 - a. operasi; dan
 - b. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

- (3) Pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
 - b. pengisian komentar terhadap hasil pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.
- (4) Pengisian daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan oleh pengkaji teknis sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
- (5) Penyusunan laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kumpulan dari seluruh daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, subkomponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.

Pasal 111

- (1) Pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b dan Pasal 109 ayat (3), meliputi:
 - a. pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
 - b. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengkaji teknis sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
- (3) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemeriksaan persyaratan tata bangunan; dan
 - b. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung;
 - b. kesesuaian intensitas bangunan gedung;
 - c. pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
 - d. pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (5) Pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi pemenuhan persyaratan:
 - a. keselamatan bangunan gedung;

- b. kesehatan bangunan gedung;
- c. kenyamanan bangunan gedung; dan
- d. kemudahan bangunan gedung.

Pasal 112

- (1) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf a diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. pemanfaatan setiap ruang dalam bangunan gedung; dan
 - c. pemanfaatan ruang luar pada persil bangunan gedung.
- (2) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - c. pendokumentasian.

Pasal 113

- (1) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf b diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. luas lantai dasar bangunan gedung;
 - b. luas dasar basemen;
 - c. luas total lantai bangunan gedung;
 - d. jumlah lantai bangunan gedung;
 - e. jumlah lantai basemen;
 - f. ketinggian bangunan gedung;
 - g. luas daerah hijau dalam persil;
 - h. jarak sempadan bangunan gedung terhadap jalan, sungai, pantai, danau, rel kereta api, dan/atau jalur tegangan tinggi;
 - i. jarak bangunan gedung dengan batas persil; dan
 - j. jarak antarbangunan gedung.
- (2) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - c. pendokumentasian.

Pasal 114

- (1) Pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf c diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. penampilan bangunan gedung;
 - b. tata ruang-dalam bangunan gedung; dan
 - c. keseimbangan, keserasian dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung.
- (2) Penampilan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bentuk bangunan gedung;
 - b. bentuk denah bangunan gedung;
 - c. tampak bangunan;
 - d. bentuk dan penutup atap bangunan gedung;
 - e. profil, detail, material, dan warna bangunan;
 - f. batas fisik atau pagar pekarangan; dan
 - g. kulit atau selubung bangunan.
- (3) Penampilan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - c. pendokumentasian.
- (4) Tata ruang dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kebutuhan ruang utama;
 - b. bidang-bidang dinding;
 - c. dinding-dinding penyekat;
 - d. pintu/jendela;
 - e. tinggi ruang;
 - f. tinggi lantai dasar;
 - g. ruang rongga atap;
 - h. penutup lantai; dan
 - i. penutup langit-langit.
- (5) Tata ruang dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;

- c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - d. pendokumentasian.
- (6) Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. tinggi (peil) pekarangan;
 - b. ruang terbuka hijau pekarangan;
 - c. pemanfaatan ruang sempadan bangunan;
 - d. daerah hijau bangunan;
 - e. tata tanaman;
 - f. tata perkerasan pekarangan;
 - g. sirkulasi manusia dan kendaraan;
 - h. jalur utama pedestrian;
 - i. perabot lanskap (*landscape furniture*);
 - j. pertandaan (*signage*); dan
 - k. pencahayaan ruang luar bangunan gedung.
- (7) Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - d. pendokumentasian.

Pasal 115

- (1) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf d diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata penerapan pengendalian dampak penting bangunan gedung terhadap lingkungan.
- (2) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual terhadap dampak lingkungan bangunan gedung;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.

Pasal 116

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (5) huruf a dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. sistem struktur bangunan gedung;
 - b. sistem proteksi bahaya kebakaran;
 - c. sistem penangkal petir; dan
 - d. sistem instalasi listrik.
- (2) Sistem struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. komponen struktur utama, yaitu pondasi, kolom, balok, pelat lantai, rangka atap, dinding inti (*core wall*), dan basemen; dan
 - b. komponen struktur lainnya, paling sedikit meliputi dinding pemikul dan penahan geser (*bearing and shear wall*), pengaku (*bracing*), dan/atau peredam (*damper*).
- (3) Sistem struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pengukuran menggunakan peralatan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun;
 - d. penggunaan peralatan nondestruktif; dan
 - e. pendokumentasian.
- (4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode:
 - a. penggunaan peralatan destruktif;
 - b. pengujian kekuatan material, kemampuan struktur mendukung beban, dan/atau daya dukung tanah; dan/atau
 - c. analisis pemodelan struktur bangunan gedung.
- (5) Sistem proteksi bahaya kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. akses dan pasokan air untuk pemadaman kebakaran, yaitu akses pada lingkungan Bangunan Gedung, akses petugas pemadam kebakaran ke lingkungan, akses petugas pemadam kebakaran ke Bangunan Gedung, dan pasokan air untuk pemadam kebakaran;
 - b. sarana penyelamatan, yaitu akses eksit, eksit, keandalan sarana jalan keluar, pintu, ruang terlindung dan proteksi tangga, jalur terusan eksit, kapasitas sarana jalan keluar, jarak tempuh eksit, jumlah sarana jalan keluar, susunan sarana jalan keluar, eksit

- pelepasan, iluminasi sarana jalan keluar, pencahayaan darurat, penandaan sarana jalan keluar, sarana penyelamatan sekunder, rencana evakuasi, sistem peringatan bahaya bagi pengguna, area tempat berlindung (*refuge area*), titik berkumpul, dan lift kebakaran;
- c. sistem proteksi pasif, yaitu pintu dan jendela tahan api, penghalang api, partisi penghalang asap, penghalang asap, dan atrium;
 - d. sistem proteksi aktif, yaitu sistem pipa tegak, sistem pemercik putar (*sprinkler*) otomatis, pompa pemadam kebakaran, penyediaan air, alat pemadam api ringan, sistem deteksi kebakaran, sistem alarm kebakaran, sistem komunikasi darurat, serta ventilasi mekanis dan sistem pengendali asap; dan
 - e. manajemen proteksi kebakaran, yaitu unit manajemen kebakaran, organisasi proteksi kebakaran, tata laksana operasional, dan sumber daya manusia.
- (6) Sistem proteksi bahaya kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (7) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengkaji teknis dapat menambahkan metode:
- a. pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*); dan/atau
 - b. simulasi evakuasi darurat secara langsung atau menggunakan perangkat lunak (*software*).
- (8) Sistem penangkal petir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sistem kepala penangkal petir atau terminasi udara;
 - b. sistem hantaran penangkal petir atau konduktor penyalur; dan
 - c. sistem pembumian atau terminasi bumi.
- (9) Sistem penangkal petir sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.

- (10) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (11) Sistem instalasi listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. sumber listrik;
 - b. panel listrik;
 - c. instalasi listrik; dan
 - d. sistem pembumian.
- (12) Sistem instalasi listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (13) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (12), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 117

Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kesehatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (5) huruf b dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:

- a. sistem penghawaan;
- b. sistem pencahayaan;
- c. sistem utilitas; dan
- d. penggunaan bahan bangunan gedung.

Pasal 118

- (1) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. ventilasi alami dan/atau mekanis;
 - b. sistem pengkondisian udara; dan
 - c. kadar karbonmonoksida dan karbondioksida.
- (2) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.

- (3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 119

- (1) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b meliputi:
- a. pencahayaan alami;
 - b. pencahayaan buatan/artifisial; dan
 - c. tingkat luminansi.
- (2) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 120

- (1) Sistem utilitas sebagaimana dimaksud dalam 117 huruf c meliputi sistem:
- a. air bersih;
 - b. pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
 - c. pembuangan kotoran dan sampah; dan
 - d. penyaluran air hujan.
- (2) Sistem air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. sumber air bersih;
 - b. sistem distribusi air bersih;
 - c. kualitas air bersih; dan
 - d. debit air bersih.
- (3) Sistem air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar terbangun (*as-built drawings*); dan
 - d. pendokumentasian.

- (4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (5) Sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. peralatan saniter dan instalasi saluran masuk (*inlet*) dan saluran keluar (*outlet*);
 - b. sistem jaringan pembuangan air kotor dan/atau air limbah; dan
 - c. sistem penampungan dan pengolahan air kotor dan/atau air limbah.
- (6) Sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (7) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (8) Sistem pembuangan kotoran dan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. saluran masuk (*inlet*) pembuangan kotoran dan sampah;
 - b. penampungan sementara kotoran dan sampah dalam persil; dan
 - c. pengolahan kotoran dan sampah dalam persil.
- (9) sistem pembuangan kotoran dan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (10) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (11) Sistem penyaluran air hujan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. sistem penangkap air hujan;
 - b. sistem penyaluran air hujan, termasuk pipa tegak dan drainase dalam persil; dan

- c. sistem penampungan, pengolahan, peresapan dan/atau pembuangan air hujan.
- (12) Sistem penyaluran air hujan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar terbangun (*as-built drawings*); dan
 - c. pendokumentasian.
- (13) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (12), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 121

- (1) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf d merupakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan manusia, meliputi:
- a. kandungan bahan berbahaya/beracun;
 - b. efek silau dan pantulan; dan
 - c. efek peningkatan suhu.
- (2) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual; dan
 - b. pendokumentasian.

Pasal 122

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kenyamanan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud Pasal 111 ayat (5) huruf c dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
- a. ruang gerak dalam bangunan gedung;
 - b. kondisi udara dalam ruang;
 - c. pandangan dari dan ke dalam bangunan gedung; dan
 - d. kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung.
- (2) Ruang gerak dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. jumlah pengguna dan batas penghunian (*occupancy*) bangunan gedung; dan
 - b. kapasitas dan tata letak perabot.
- (3) Ruang gerak dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual;

- b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (4) Kondisi udara dalam ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. temperatur dalam ruang; dan
 - b. kelembapan dalam ruang.
- (5) Kondisi udara dalam ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
 - b. pendokumentasian.
- (6) Pandangan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pandangan dari dalam setiap ruang ke luar bangunan; dan
 - b. pandangan dari luar bangunan ke dalam setiap ruang.
- (7) Pandangan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual; dan
 - b. pendokumentasian.
- (8) Kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. tingkat getaran dalam bangunan gedung; dan
 - b. tingkat kebisingan dalam bangunan gedung.
- (9) Kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
 - b. pendokumentasian.

Pasal 123

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kemudahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (5) huruf d dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
- a. fasilitas dan aksesibilitas hubungan ke, dari, dan di dalam Bangunan Gedung; dan
 - b. kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (2) Penyediaan fasilitas dan aksesibilitas hubungan ke, dari, dan di dalam Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. hubungan horizontal anta rruang/antar bangunan; dan

- b. hubungan vertikal antarlantai dalam Bangunan Gedung.
- (3) Sarana hubungan horizontal antar ruang/antar bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (5) Sarana hubungan vertikal antarlantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (6) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (7) Kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (8) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 124

- (1) Pemeriksaan sistem proteksi kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), instalasi listrik, dan pengendalian dampak lingkungan dilakukan dengan melibatkan instansi terkait.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui permohonan oleh pemilik bangunan gedung kepada instansi berwenang terkait.
- (3) Dalam hal instansi berwenang terkait tidak merespon permohonan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja atau tidak melaksanakan pemeriksaan dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan, pemeriksaan yang dilakukan oleh pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dianggap disetujui.
- (4) Dalam hal terjadi perbedaan antara hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang terkait dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, yang digunakan, yaitu hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang terkait.

Paragraf 4

Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 125

- (1) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c merupakan acuan bagi pengkaji teknis dalam melaksanakan tugas pengkajian teknis.
- (2) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung; dan
 - b. daftar simak pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. dokumen administratif bangunan gedung;
 - b. dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
 - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - b. pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Paragraf 5

Laporan Hasil Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 126

- (1) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf d merupakan acuan bagi pengkaji teknis dalam mendokumentasikan keseluruhan proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dilakukan.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data bangunan gedung;
 - b. data pengkaji teknis;
 - c. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - d. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
 - e. hasil analisis dan evaluasi;
 - f. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. rekomendasi.
- (3) Dalam hal kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, diberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung kepada pemilik atau pengguna bangunan gedung.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat berupa:
 - a. rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. rekomendasi pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB;
 - c. rekomendasi pemeliharaan dan perawatan ringan; atau
 - d. rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB.
- (5) Dalam hal pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana, laporan hasil pemeriksaan awal pemanfaatan sementara bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data bangunan gedung;
 - b. data pengkaji teknis;
 - c. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan;
 - d. hasil analisis dan evaluasi;
 - e. kesimpulan hasil pemeriksaan awal; dan
 - f. rekomendasi.

Pasal 127

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses Penyelenggaraan pengkaji teknis meliputi:
 - a. kontrak kerja konstruksi pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1);
 - b. kerangka acuan kerja pengadaan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f;
 - c. bagan tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, dan Pasal 110;
 - d. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a dan huruf b; dan
 - e. panduan penggunaan peralatan non-destruktif tertentu dalam pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (7) huruf f.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENGAWASAN DAN PENERTIBAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 128

- (1) Perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung melakukan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menemukan bahwa penyelenggara bangunan gedung dilakukan secara tidak tertib administratif dan teknis, dilakukan upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung.
- (4) Upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh perangkat daerah sesuai kewenangannya.

- (5) Pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan pada masa:
- a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
 - b. pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Penertiban Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 129

- (1) Pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (5) huruf a dilakukan untuk menjamin pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB yang diterbitkan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemilik bangunan gedung atas penugasan dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal penerbitan IMB dilakukan di Kecamatan, pengawasan pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengawasan atas penugasan dari Kecamatan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan melibatkan instansi lain yang terkait.
- (5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Kecamatan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak memiliki IMB dan/atau tidak sesuai dengan IMB.
- (6) Penertiban oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan berdasarkan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (7) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan melibatkan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 130

- (1) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung harus menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

- (2) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Pengawasan Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 131

- (1) Penyelenggara PTSP menyusun daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. informasi tertulis pelaksanaan konstruksi dari pemilik bangunan gedung; dan/atau
 - b. laporan masyarakat.
- (3) Penyelenggara PTSP menyampaikan daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (4) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penugasan kepada penilik bangunan untuk melakukan pengawasan terhadap:
 - a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung di luar daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang ditemukan di lapangan.
- (5) Penilik bangunan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (6) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap:
 - a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB.
- (7) Penilik bangunan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (8) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 132

- (1) Kecamatan menyusun daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang penerbitan IMBnya dilakukan di kecamatan.
- (2) Daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan informasi tertulis pelaksanaan konstruksi dari pemilik bangunan gedung dan/atau laporan masyarakat.
- (3) Kecamatan melakukan penugasan kepada petugas pengawasan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Petugas pengawasan melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap kelengkapan dokumen IMB dan kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB.
- (6) Petugas pengawasan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kecamatan.

Paragraf 3

Tata Cara Penertiban Pada Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 133

Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB, pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dapat dilanjutkan.

Pasal 134

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

- (3) Surat pemberitahuan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan IMB kepada Penyelenggara PTSP.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (6) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung.
- (7) Surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (10) Biaya pembongkaran oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (11) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.

- (12) Penyegehan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 135

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatanebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepadaPenyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
 - a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pembatasan kegiatan pembangunan.
- (6) Pembatasan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan pembatasan kegiatan pembangunan kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel lokasi kegiatan pembangunan yang melanggar.
- (7) Surat pemberitahuan pembatasan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.

- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB.
- (10) Penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel sementara seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran.
- (14) Penghentian tetap pembangunan dan pencabutan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (15) Surat pemberitahuan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (16) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (17) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), SKPD teknis yang menangani

urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan pembongkaran bangunan gedung.

- (18) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (19) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (18), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (20) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Bagian Ketiga

Pengawasan dan Penertiban Pada Masa

Pemanfaatan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 136

- (1) Pengawasan dan penertiban pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (5) huruf a dilakukan untuk menjamin pemanfaatan bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB dan SLF yang diterbitkan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemilik bangunan gedung atas penugasan dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal penerbitan IMB dilakukan di Kecamatan, pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengawasan atas penugasan dari Kecamatan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melibatkan instansi lain yang terkait.
- (5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung

dan/atau Kecamatan terhadap pemanfaatan bangunan gedung yang tidak memiliki dan tidak sesuai IMB serta tidak memiliki dan tidak sesuai dengan SLF.

- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan melibatkan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

Tata Cara Pengawasan Pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 137

- (1) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyusun daftar bangunan gedung yang telah dimanfaatkan sebagai obyek pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
- (2) Daftar bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. pertimbangan SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan/atau
 - b. laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penugasan kepada penilik bangunan untuk melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penilik bangunan melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:
 - a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB;
 - b. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen IMB;
 - c. ketersediaan dan kelengkapan dokumen SLF;
 - d. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen SLF;
 - e. batas waktu berakhirnya SLF;
 - f. perbaikan bangunan gedung sesuai batas waktu dalam jaminan tertulis pemilik bangunan gedung saat penerbitan SLF bangunan gedung eksisting; dan
 - g. pemanfaatan bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan.
- (6) Penilik bangunan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.

- (7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 138

- (1) Kecamatan menyusun daftar pemanfaatan bangunan gedung yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagai obyek pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
- (2) Daftar pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. pertimbangan Kecamatan; dan/atau
 - b. laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Kecamatan melakukan penugasan kepada petugas pengawasan untuk melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Petugas pengawasan melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:
 - a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB;
 - b. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen IMB;
 - c. ketersediaan dan kelengkapan dokumen SLF;
 - d. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen SLF;
 - dan
 - e. batas waktu berakhirnya SLF.
- (6) Petugas pengawasan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.
- (7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kecamatan.

Pasal 139

- (1) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (4) dilaksanakan sesuai kewenangannya.
- (2) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
 - b. pemenuhan persyaratan proteksi kebakaran;
 - c. pemenuhan persyaratan dampak lingkungan; dan
 - d. pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan pekerja dan/atau pengguna dalam bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Penertiban Pada Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 140

Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB dan SLF, maka pemanfaatan bangunan gedung dapat dilanjutkan.

Pasal 141

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksiting.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedungeksiting.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD teknis yang menangani

urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyetel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (16) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 142

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
 - a. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB bangunan gedung eksiting apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB bangunan gedung eksiting apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian

tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (14), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (16) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 143

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa SLF, SKPD teknis yang menangani urusan

penyelenggaraan bangunan gedung memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung.
- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada

Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.

- (12) Penyegehan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 144

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan SLF, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
 - a. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki; atau
 - b. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki; atau
 - b. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.
- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada Penyelenggara PTSP dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (12) Penyegekan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 145

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
 - a. daftar dan laporan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dan ayat (7), serta Pasal 137 ayat (1) dan ayat (6);
 - b. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) dan ayat (6), serta Pasal 135 ayat (2), ayat (6), ayat (10), dan ayat (14);
 - c. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat 2, ayat (6), dan ayat (10), Pasal 142 ayat (2), serta Pasal 142 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10); dan
 - d. bagan tata cara pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 sampai dengan Pasal 135 dan Pasal 137 sampai dengan Pasal 142.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENILIK BANGUNAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 146

- (1) Penilik Bangunan ditetapkan oleh Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki status kepegawaian sebagai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Penilik Bangunan

Pasal 147

- (1) Penilik Bangunan memiliki tugas memastikan Penyelenggaraan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh penyelenggara bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada masa:
 - a. konstruksi; dan
 - b. pemanfaatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penilik Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung;
 - b. pemeriksaan terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung; dan
 - c. evaluasi terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tata Kelola Penilik Bangunan

Paragraf 1

Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan

Pasal 148

- (1) Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung bertindak sebagai penanggung jawab pelaksana pengelolaan penilik bangunan.

- (2) Kepala SKPD teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan unit kerja di bawahnya sebagai pelaksana pengelolaan penilik bangunan.
- (3) Pelaksana pengelolaan penilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
 - a. mengelola operasional penilik bangunan;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan tugas penilik bangunan;
 - c. memfasilitasi pembinaan terhadap penilik bangunan;
 - d. mengelola pembiayaan penilik bangunan; dan
 - e. melakukan pengawasan terhadap kinerja pelaksanaan tugas penilik bangunan.

Pasal 149

- (1) Pengelolaan operasional penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. mengidentifikasi pengelompokan bangunan gedung;
 - b. menentukan objek sasaran penilikan bangunan;
 - c. menyiapkan surat penugasan anggota penilik bangunan;
 - d. menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pelaksanaan tugas penilik bangunan; dan
 - e. menyiapkan tata surat-menyurat dan administrasi.
- (2) Penentuan objek sasaran penilikan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan ketentuan:
 - a. laporan indikasi pelanggaran yang ditemukan oleh penilik bangunan;
 - b. indikasi pelanggaran yang diterima melalui pengaduan masyarakat;
 - c. jumlah objek sasaran penilikan bangunan pada masa konstruksi paling sedikit 40 (empat puluh) bangunan gedung per tahun bagi setiap penilik bangunan; dan
 - d. jumlah objek sasaran penilikan bangunan pada masa pemanfaatan paling sedikit 10 (sepuluh) bangunan gedung per tahun bagi setiap penilik bangunan.
- (3) Untuk pemenuhan jumlah objek sasaran penilikan bangunan gedung pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pelaksana pengelolaan penilik bangunan harus meminta data penerbitan IMB termasuk jadwal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dari Penyelenggara PTSP .

- (4) Tata surat-menyurat dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas penilik bangunan.

Paragraf 2

Persyaratan Penilik Bangunan

Pasal 150

- (1) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur pegawai negeri sipil meliputi:
- a. pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan minimal tingkat ahli muda;
 - b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) bidang teknik terkait Bangunan Gedung; dan
 - c. memiliki masa kerja sebagai pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan ahli paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (2) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja meliputi:
- a. memiliki sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli madya dan utama dalam bidang arsitektur, konstruksi, geoteknik dan struktur, mekanikal, elektrikal, tata ruang luar dan/atau pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung; dan
 - b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1); dan
 - c. memiliki pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pemeliharaan, perawatan, pengoperasian, dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Bagian Keempat

Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan

Paragraf 1

Tata Cara Penugasan Penilik Bangunan

Pasal 151

- (1) Tata cara penugasan Penilik Bangunan diatur berdasarkan tugas Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) melalui surat penugasan Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
- a. objek sasaran penilikan bangunan; dan
 - b. jangka waktu penugasan.

- (3) Tata cara penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penugasan pada masa konstruksi; dan
 - b. penugasan pada masa pemanfaatan.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan Pada Masa Konstruksi

Pasal 152

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa konstruksi meliputi:
- a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. Penilik Bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung sesuai dengan penugasan;
 - c. Penilik Bangunan menyusun laporan hasil pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi bangunan gedung; dan
 - d. Penilik Bangunan menyerahkan laporan kepada pengelola penilik bangunan dengan tembusan kepada pelaksana konstruksi.
- (2) Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
- a. kesesuaian dengan persyaratan teknis dan Standar Nasional Indonesia;
 - b. kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen IMB;
 - c. pemenuhan prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d. pemenuhan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (3) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa, dan mengevaluasi pelaksanaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus menggunakan peralatan:
- a. daftar simak;
 - b. alat ukur; dan/ atau
 - c. alat dokumentasi.
- (4) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa, dan mengevaluasi pelaksanaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi persyaratan teknis dan dokumen teknis Izin Mendirikan Bangunan terhadap:
- a. persyaratan K3;
 - b. tata letak sumbu;

- c. kelurusan horizontal dan vertikal; dan
 - d. elevasi struktur.
- (5) Kelurusan horizontal dan vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dikecualikan untuk bangunan gedung dengan konsep arsitektur tertentu, seperti konsep dekonstruksi.
- (6) Laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. hasil temuan ketidaksesuaian pekerjaan;
 - b. hasil pengukuran; dan
 - c. foto yang diambil pada saat kunjungan di lokasi pekerjaan.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 153

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan meliputi:
- a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. Penilik Bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung sesuai dengan penugasan;
 - c. Penilik Bangunan menyusun laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung; dan
 - d. Penilik Bangunan menyerahkan laporan kepada Pengelola Penilik Bangunan dengan tembusan kepada pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung.
- (2) Pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
- a. kewajiban pemilik Bangunan Gedung dalam pemeliharaan, perawatan, dan pengoperasian Bangunan Gedung untuk mempertahankan persyaratan keandalan bangunan gedung;
 - b. pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; dan
 - c. proses SLF.
- (3) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa, dan mengevaluasi pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan peralatan:
- a. daftar simak;
 - b. alat ukur; dan/ atau
 - c. alat dokumentasi

- (4) Laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat:
- a. hasil temuan ketidaksesuaian pemanfaatan Bangunan Gedung;
 - b. hasil pengukuran; dan/atau
 - c. foto yang diambil pada saat kunjungan di lokasi bangunan gedung.

Pasal 154

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
- a. tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151;
 - b. bagan alur tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152;
 - c. contoh daftar simak pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf a;
 - d. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153; dan
 - e. daftar simak pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf a.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses Penyelenggaraan penilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 155

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan melakukan kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya harus mendapatkan surat persetujuan atau surat penetapan dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan atas:
- a. keinginan pemilik bangunan gedung; atau

- b. perintah pembongkaran dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan antara lain terhadap:
- a. bangunan gedung yang tempat kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung yang tempat kedudukannya dimaksudkan untuk kegiatan lainnya selain pembangunan gedung baru;
 - c. bangunan gedung yang dilakukan perubahan fisik bangunan akibat perubahan fungsi atau pengurangan luas.
- (4) Pembongkaran bangunan gedung atas perintah pembongkaran dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan terhadap:
- a. bangunan gedung yang tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki;
 - b. bangunan gedung yang pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; dan/atau
 - c. bangunan gedung yang tidak memiliki IMB.
- (5) Pemilik bangunan gedung yang ingin melakukan pembongkaran bangunan gedung harus mengajukan surat pemberitahuan pembongkaran kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melalui loket layanan Penyelenggara PTSP serta memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (6) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memperoleh surat persetujuan pembongkaran dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (7) Dalam hal bangunan rumah tinggal, pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik harus memperoleh surat penetapan pembongkaran dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (8) Pembongkaran bangunan gedung atas perintah pembongkaran dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setelah terbit surat perintah pembongkaran dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 156

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (2) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Dalam hal pembongkaran bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik dan/atau SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.

Pasal 157

Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib, mempertimbangkan keamanan dan keselamatan bagi masyarakat dan lingkungan, serta mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Pasal 158

Ketentuan mengenai pembongkaran bangunan prasarana dan prasarana bangunan gedung berlaku mutatis mutandis sesuai dengan pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kedua

Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 159

Penggolongan obyek pembongkaran meliputi:

- a. bangunan gedung rumah tinggal; dan
- b. bangunan gedung bukan rumah tinggal.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung Atas Dasar Permohonan Pemilik Bangunan Gedung

Pasal 160

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung meliputi:

- a. formulir permohonan pembongkaran bangunan gedung;

- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
- c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal pemohon adalah badan hukum;
- d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
- e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
- f. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan sebagai pemilik tanah;
- g. surat pernyataan bahwa bangunan gedung tidak dalam status sengketa; dan
- h. bukti kepemilikan bangunan gedung.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 161

- (1) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung yang akan dibongkar; dan
 - b. dokumen RTB bangunan gedung yang telah disetujui SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung yang akan dibongkar;
 - b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala;
 - c. *as built drawing* dan spesifikasi teknis arsitektur, struktur, dan utilitas bangunan gedung; dan
 - d. dokumen RTB bangunan gedung yang telah disetujui SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. konsep dan gambar rencana pembongkaran;
 - b. gambar detail pelaksanaan pembongkaran;
 - c. rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran;
 - d. metode pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

- e. jadwal dan tahapan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung;
- f. rencana pengamanan lingkungan; dan
- g. pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kelima

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 162

- (1) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung meliputi:
 - a. tata cara penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal; dan
 - b. tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal.
- (2) Tata cara penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
 - a. proses pra permohonan penetapan pembongkaran;
 - b. proses permohonan penetapan pembongkaran; dan
 - c. proses penerbitan penetapan pembongkaran.
- (3) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tahapan:
 - a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;
 - b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan
 - c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Paragraf 2

Tata Cara Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung Rumah Tinggal

Pasal 163

Proses pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebelum melakukan pembongkaran;
- b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;

- c. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung;
- d. Dalam hal dinilai pembongkaran bangunan gedung akan menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemohon diwajibkan membuat dokumen RTB;
- e. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- f. Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
- i. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan persetujuan secara tertulis; dan
- j. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

Pasal 164

Proses permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, meliputi:

- a. Pemohon menyampaikan surat pemberitahuan pembongkaran kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas pemberitahuan pembongkaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan

- d. Pengembalian berkas pemberitahuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan.

Pasal 165

- (1) Proses penerbitan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf c berupa penerbitan surat penetapan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan surat penetapan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Paragraf 3

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Bukan Rumah Tinggal

Pasal 166

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebelum melakukan pembongkaran;
- b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
- c. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung;
- d. dalam hal dinilai pembongkaran bangunan gedung akan menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemohon diwajibkan membuat dokumen RTB;
- e. pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- f. dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dengan meminta pertimbangan teknis dari TABG;
- g. pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum,

- pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
 - i. dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan persetujuan secara tertulis; dan
 - j. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

Pasal 167

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, meliputi:

- a. pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan pembongkaran kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas pemberitahuan pembongkaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
- d. pengembalian berkas pemberitahuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan.

Pasal 168

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. pengesahan berkas permohonan persetujuan pembongkaran yang sudah dilengkapi dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
 - b. penerbitan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca

penerbitan surat persetujuan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh SKPD Teknis yang Menangani Urusan Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 169

Tata cara penerbitan perintah pembongkaran bangunan gedung meliputi tahapan:

- a. identifikasi bangunan gedung;
- b. pengkajian teknis; dan
- c. penerbitan surat perintah pembongkaran.

Pasal 170

- (1) Proses identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a meliputi:
 - a. penerimaan laporan dari masyarakat, Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, dan/atau hasil pemeriksaan bidang pengawasan bangunan gedung mengenai bangunan yang terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya;
 - b. identifikasi legalitas bangunan gedung;
 - c. identifikasi kondisi fisik bangunan gedung; dan
 - d. penyampaian hasil identifikasi bangunan gedung ke pemilik bangunan gedung.
- (2) Identifikasi legalitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan administratif berupa status hak atas tanah, kepemilikan bangunan gedung, dokumen IMB.
- (3) Pemilik bangunan gedung harus memperlihatkan dokumen asli yang menunjukkan legalitas bangunan gedung meliputi sertifikat tanah, surat bukti kepemilikan bangunan gedung, dan dokumen IMB.
- (4) Dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah, pemilik bangunan gedung harus memperlihatkan surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah.
- (5) Bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan ilegal apabila:
 - a. fungsi bangunan gedung tidak sesuai dengan peruntukan lahan;
 - b. dibangun di atas tanah yang bukan milik pemilik bangunan gedung tanpa persetujuan pemegang hak atas tanah;

- c. tidak memiliki surat bukti kepemilikan bangunan gedung;
dan/atau
 - d. tidak memiliki dokumen IMB.
- (6) Untuk bangunan gedung yang dinyatakan sebagai bangunan ilegal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.
 - (7) Dalam hal bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan legal, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melanjutkan ke proses identifikasi kondisi fisik bangunan gedung.
 - (8) Identifikasi kondisi fisik bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung.
 - (9) Untuk bangunan gedung yang terindikasi laik fungsi dan pemanfaatannya tidak menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya, bangunan gedung tidak dibongkar dan proses tidak dilanjutkan.
 - (10) Untuk bangunan gedung yang terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan hasil identifikasi bangunan gedung ke pemilik bangunan gedung.
 - (11) Terhadap hasil identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) pemilik bangunan gedung diberi waktu 3 (tiga) hari untuk menyampaikan tanggapannya.
 - (12) Dalam hal pemilik bangunan gedung menerima/menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.
 - (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak menerima/ menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung dengan alasan yang kuat, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk melakukan pengkajian teknis.

Pasal 171

- (1) Proses pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b meliputi:

- a. pengkajian teknis oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; atau
 - b. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis.
- (2) Pengkajian teknis oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk bangunan gedung rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.
 - (3) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk bangunan gedung selain rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.
 - (4) Pemilik bangunan gedung menyampaikan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung untuk dilakukan penilaian.

Pasal 172

- (1) Proses penerbitan surat perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c meliputi:
 - a. penilaian hasil pengkajian teknis;
 - b. penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan
 - c. penerbitan Surat Perintah Pembongkaran.
- (2) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menyampaikan kepada pemilik bangunan gedung mengenai kesimpulan atas kondisi bangunan gedung berdasarkan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) atau penilaian hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bangunan gedung masih dapat diperbaiki; atau
 - b. bangunan gedung tidak dapat diperbaiki lagi.
- (4) Untuk bangunan gedung yang masih dapat diperbaiki, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menerbitkan Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung.
- (5) Untuk bangunan gedung yang tidak dapat diperbaiki lagi, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.
- (6) Pemilik bangunan gedung yang memperoleh Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus

memperbaiki dan melaporkan hasil perbaikan bangunan gedung ke SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.

- (7) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan hasil perbaikan bangunan gedung.
- (8) Dalam hal perbaikan tidak sesuai rekomendasi pengkaji teknis, pemilik bangunan gedung harus memperbaiki lagi.
- (9) Dalam hal perbaikan sesuai rekomendasi pengkaji teknis, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi kepada pemilik bangunan gedung.

Pasal 173

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang telah ditetapkan dengan Surat Penetapan Pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (5) harus memperhatikan dampaknya terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya tidak menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan dapat dilaksanakan tanpa RTB.
- (3) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dapat langsung menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung untuk pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB.
- (5) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membuat dokumen RTB.
- (6) Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (7) Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (8) Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB.
- (10) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung memberikan persetujuan secara tertulis dan SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.
- (11) Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.
- (12) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan Surat Perintah Pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Ketujuh

Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 174

- (1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mengajukan permohonan pembongkaran bangunan gedung dan telah mendapatkan surat persetujuan pembongkaran harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat persetujuan pembongkaran.
- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung.
- (4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 175

- (1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran bangunan gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.

- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (4) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan, pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.
- (6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu maka biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (7) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan yang dibongkar.
- (8) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihentikan setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 176

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung dapat menggunakan penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.

- (2) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan oleh penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung apabila:
 - a. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan/atau
 - b. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung menggunakan peralatan berat dan/atau bahan peledak.
- (3) Pengawasan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi.
- (4) Hasil pengawasan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan secara berkala kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan RTB.

Pasal 177

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung meliputi:
 - a. surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164;
 - b. surat permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167;
 - c. surat persetujuan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, pasal 166, dan Pasal 173;
 - d. surat penetapan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 dan Pasal 173;
 - e. surat perintah perbaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4);
 - f. surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (5); dan
 - g. bagan tata cara penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dan Pasal 169.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 178

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Bone Bolango untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.
- (2) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh:
 - a. Penyelenggara PTSP ;
 - b. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - c. Kecamatan.
- (3) Pendataan bangunan gedung oleh Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada proses Penyelenggaraan IMB untuk seluruh jenis bangunan gedung dan proses permohonan SLF.
- (4) Pendataan bangunan gedung oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan pada proses:
 - a. penerbitan SLF;
 - b. Penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung; dan
 - c. pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting.
- (5) Pendataan bangunan gedung oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan pada proses IMB dan SLF yang diselenggarakan di kecamatan.
- (6) Pendataan dan pendaftaran bangunan gedung dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan SIMBG.
- (7) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan antara lain untuk:
 - a. menemukan fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat bangunan gedung dan tanah;
 - b. mengetahui informasi/perkembangan mengenai proses Penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan;
 - c. mengetahui kekayaan aset dan pendapatan Kabupaten Bone Bolango;
 - d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan

- e. mengetahui batas waktu masa berlakunya IMB dan SLF.

Bagian Kedua

Pelaksana Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 179

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (2) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. petugas pemasukan data; dan
 - b. administrator sistem.
- (3) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan petugas yang:
 - a. bertanggungjawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
 - b. bertugas mencatat dan memasukkan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (4) Administrator sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan petugas yang bertugas memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 180

Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung meliputi:

- a. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB;
- b. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF;

- c. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses Penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
- d. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting; dan
- e. tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan IMB

Pasal 181

Pendataan bangunan gedung pada proses Penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf a dilakukan dengan tata cara:

- a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap;
- b. berkas permohonan IMB diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
- c. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data tanah, dan data perencana;
- d. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan IMB ke dalam basis data SIMBG;
- e. setelah penerbitan IMB petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data bangunan gedung dan nomor IMB; dan
- f. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan penyimpanan dokumen rencana teknis yang sudah disetujui dan dokumen IMB ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan SLF

Pasal 182

- (1) Pendataan bangunan gedung pada proses Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf b dilakukan pada saat:
- a. proses penerbitan SLF untuk pertama kali; dan
 - b. proses perpanjangan SLF.

- (2) Pendataan bangunan gedung pada proses penerbitan SLF untuk pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tata cara:
- a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP setelah berkas permohonan SLF dinyatakan lengkap;
 - b. berkas permohonan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
 - c. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi datapemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pelaksana konstruksi, dan data pengawas/MK;
 - d. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan SLF ke dalam basis data SIMBG;
 - e. setelah penerbitan SLF petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi nomor, tanggal, dan masa berlaku SLF; dan
 - f. petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.
- (3) Pendataan bangunan gedung pada proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tata cara:
- a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP setelah berkas permohonan perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
 - b. berkas permohonan perpanjangan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
 - c. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi datapemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pengkaji teknis, dan rekomendasi perbaikan BG;
 - d. petugas pemasukan data Penyelenggara PTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan perpanjangan SLF ke dalam basis data SIMBG;
 - e. setelah penerbitan SLF perpanjangan (SLF_n) petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang

meliputi hasil verifikasi lapangan, tanggal SLF dan masa berlaku SLF; dan

- f. petugas memasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 183

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf c dilakukan dengan tata cara:

- a. pendataan dilakukan oleh petugas memasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung setelah berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran dinyatakan lengkap;
- b. berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran diberi penomoran sesuai dengan SIMBG dan dimasukkan ke dalam basis data;
- c. petugas memasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data penyusun RTB, data pelaksana pembongkaran, dan data pengawas pembongkaran;
- d. petugas memasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG;
- e. petugas memasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen surat penetapan atau surat persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG; dan
- f. petugas memasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran data bangunan gedung setelah pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan.

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 184

Pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf d dilakukan dengan tata cara:

- a. penilik bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung;
- b. penilik bangunan mengisi formulir survei pendataan bangunan gedung;
- c. penilik bangunan menyampaikan formulir survei pendataan bangunan gedung kepada petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
- d. petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data tanah, dan data penyedia jasa; dan
- e. petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 6

Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 185

Pendaftaran bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf e dilakukan dengan tata cara:

- a. pemilik/pengelola bangunan gedung melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, dan data tanah;
- b. pemilik/pengelola bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG;
- c. administrator sistem menerima notifikasi pendaftaran bangunan gedung eksisting oleh masyarakat dan menyampaikan informasi pendaftaran bangunan gedung kepada petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
- d. petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan data bangunan gedung yang didaftarkan di SIMBG;
- e. petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan verifikasi data ke

lapangan dan mengumpulkan data dan dokumen yang belum dimasukkan ke dalam SIMBG; dan

- f. petugas pemasukan data SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemutakhiran data hasil verifikasi ke SIMBG.

Bagian Keempat

Pemutakhiran Data Bangunan Gedung

Pasal 186

- (1) Pemutakhiran data bangunan gedung dilakukan secara berkala.
- (2) Pemutakhiran data bangunan gedung fungsi hunian dilakukan setiap 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Pemutakhiran data bangunan gedung selain fungsi hunian dilakukan setiap 5 (lima) tahun.

Pasal 187

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung meliputi:
 - a. formulir survei pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184; dan
 - b. bagan tata cara penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN LAYANAN ONLINE

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 188

- (1) Layanan *online* merupakan bentuk layanan penyelenggaraan bangunan gedung kepada masyarakat secara optimal, cepat, dan luas, yang diselenggarakan dalam jaringan internet berupa jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite (TCP/IP)*.
- (2) Layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara PTSP dan SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung

menggunakan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).

- (3) Jenis layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan penerbitan IMB;
 - b. permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF;
 - c. permohonan pengesahan RTB;
 - d. pendataan bangunan gedung; dan
 - e. pengaduan masyarakat.
- (4) Layanan *online* permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibedakan untuk:
 - a. permohonan IMB bangunan gedung untuk berusaha; atau
 - b. permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk berusaha.
- (5) Permohonan IMB bangunan gedung untuk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan oleh Pelaku Usaha melalui *Online Single Submission* (OSS) dan ditindaklanjuti dengan pemenuhan komitmen melalui SIMBG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan oleh pemohon melalui SIMBG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kegiatan layanan *online* permohonan IMB, SLF dan RTB, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c meliputi:
 - a. penerimaan dokumen;
 - b. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - c. pemrosesan dokumen;
 - d. pengesahan dokumen; dan
 - e. surat menyurat.
- (8) Kegiatan layanan *online* pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
 - a. penerimaan data bangunan gedung; dan
 - b. pemasukan data bangunan gedung.
- (9) Kegiatan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. penerimaan informasi pengaduan;
 - b. menjawab informasi pengaduan;
 - c. mengolah informasi pengaduan; dan
 - d. meneruskan informasi pengaduan.

- (10) Dokumen, surat, data, dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berbentuk elektronik.
- (11) Proses layanan *online* dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja meliputi pengunduhan, pemeriksaan dokumen dan pengolahan data/informasi, dengan ketentuan:
 - a. dokumen, data dan/atau informasi yang diunduh dan diperiksa sebelum pukul 14.00, tanggal proses dihitung pada hari tersebut; atau
 - b. dokumen, data dan/atau informasi yang diunduh dan diperiksa setelah pukul 14.00, tanggal proses dinyatakan dimulai keesokan harinya pada hari kerja.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan Penerbitan IMB

Pasal 189

- (1) Tata cara pra permohonan IMB secara *online* meliputi:
 - a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi SIMBG;
 - b. pemohon melakukan verifikasi hasil pendaftaran;
 - c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;
 - d. KRK dikirimkan oleh petugas penyelenggara PTSP ke akun; dan
 - e. pemohon menyiapkan kelengkapan persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB, sesuai informasi pada SIMBG.
- (2) Tata cara permohonan IMB secara *online* meliputi:
 - a. Pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada SIMBG dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
 - c. Penyelenggara PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, pemohon harus melengkapinya ke kantor Penyelenggara PTSP; dan

- e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, Penyelenggara PTSP meneruskan permohonan IMB kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis.
- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan yang berlaku

Pasal 190

Proses penerbitan IMB secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan IMB sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan Penerbitan atau Perpanjangan SLF

Pasal 191

- (1) Pemohon telah melaksanakan kegiatan pra permohonan SLF sesuai penggolongannya seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* meliputi:
- a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi SIMBG;
 - b. dalam hal pemohon telah melaksanakan proses penerbitan IMB secara *online* maka pemohon dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas pemohon sesuai proses penerbitan IMB secara *online* yang tersedia pada SIMBG;
 - c. pemohon melakukan verifikasi hasil pendaftaran;
 - d. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF;
 - e. pemohon mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF yang tersedia pada laman resmi SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan mengunggah *file* dokumen administratif dan dokumen teknis;
 - f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, pemohon harus melengkapinya ke kantor Penyelenggara PTSP; dan
 - g. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, Penyelenggara PTSP meneruskan permohonan SLF kepada SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan

bangunan gedung untuk dilanjutkan dengan proses pemeriksaan kebenaran dokumen, verifikasi lapangan, dan penertbitan/perpanjangan SLF.

- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 192

Proses penerbitan atau perpanjanganSLF secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan atau perpanjanganSLF sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan Pengesahan RTB

Pasal 193

- (1) Pemohon telah melaksanakan kegiatan pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung sesuai penggolongannya seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara permohonan pengesahan RTB secara *online* meliputi:
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. dalam hal pemohon telah melaksanakan proses penerbitan IMB dan/atau penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* maka pemohon dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas pemohon sesuai proses penerbitan IMB dan/atau penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* yang tersedia pada laman resmi SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pemohon;
 - d. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB;
 - e. pemohon mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB yang tersedia pada laman resmi SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - f. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud pada huruf e memperoleh tanda

- terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
- g. SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - h. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
 - i. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan RTB ke alamat surat elektronik pemohon; dan
 - j. permohonan yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses pengesahan RTB oleh SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 189 ayat (1) huruf e dan Pasal 189 ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 160.
- (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 189 ayat (1) huruf e dan Pasal 189 ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 161.

Pasal 194

Proses pengesahan RTB secara *online* mengikuti ketentuan pengesahan RTB sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 195

Tata cara dan proses pendataan bangunan gedung secara *online* mengikuti ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengaduan Masyarakat

Pasal 196

- (1) Tata cara pengaduan masyarakat secara *online* meliputi:

- a. masyarakat yang ingin melaporkan aduan melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pengaduan yang tersedia pada laman resmi Penyelenggara PTSP dan/atau SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
- b. dalam hal pelapor telah terdaftar dan memiliki akun maka pelapor dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas secara *online* yang tersedia pada laman resmi Penyelenggara PTSP dan/atau SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
- c. pelapor melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pendaftar;
- d. pelapor yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi pengaduan masyarakat;
- e. pelapor dapat mengunggah dokumen pendukung aduan berupa lampiran data surat, foto, dan/atau video;
- f. pelapor yang telah mengisi aplikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf d memperoleh tanda terima pengaduan yang harus dicetak sebagai tanda bukti pengaduan;
- g. Penyelenggara PTSP dan/atau SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melakukan proses pengaduan kepada pihak yang terkait;
- h. dalam hal pengaduan masyarakat terkait dengan proses penyelenggaraan bangunan gedung, maka informasi pengaduan akan disampaikan kepada tim teknis Penyelenggara PTSP, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau Kecamatan;
- i. dalam hal pengaduan masyarakat berupa pertanyaan terkait penyelenggaraan bangunan gedung maka petugas pelayanan dapat memberikan jawaban langsung;
- j. dalam hal pengaduan masyarakat berupa pertanyaan terkait penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak bisa dijawab petugas pelayanan maka pertanyaan dapat diteruskan kepada pihak lain yang berkompeten memberikan jawaban; dan
- k. dalam hal pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan bangunan gedung yang dapat membahayakan masyarakat maka informasi pengaduan harus segera ditindaklanjuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) Pengaduan masyarakat harus mendapat tanggapan paling lambat 2 (dua) hari sesudah aduan diajukan.

Bagian Ketujuh
Petugas Pelaksana
Pasal 197

- (1) Petugas pelaksana layanan *online* ditunjuk dari Penyelenggara PTSP dan SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Petugas pelaksana melakukan kegiatan pelayanan meliputi:
- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan;
 - b. mengirimkan tanda terima sesuai proses permohonan melalui surat elektronik dalam hal dokumen permohonan dinyatakan lengkap;
 - c. mengirimkan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap;
 - d. mencatat dan memasukkan data dari dokumen permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. mencatat dan memasukkan data dari dokumen pendataan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. mencatat, mengolah, menjawab dan meneruskan data pengaduan masyarakat di dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - g. menyusun berita acara harian layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 198

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
- a. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pra permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1);
 - b. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2);
 - c. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191;
 - d. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193; dan

- e. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PEMBIAYAAN LAYANAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 199

- (1) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung merupakan bentuk pembiayaan untuk proses layanan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung, meliputi:
 - a. penyelenggaraan IMB;
 - b. penyelenggaraan TABG;
 - c. penyelenggaraan SLF;
 - d. pengawasan dan penertiban Penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. penyelenggaraan penilik bangunan;
 - f. penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
 - g. penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; dan
 - h. penyelenggaraan layanan *online* bangunan gedung.
- (2) Biaya layanan penyelenggaraan bangunan gedung diperhitungkan dalam retribusi IMB yang sudah mencakup seluruh layanan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung bersumber dari APBD dan/atau sumber lain yang sah.
- (4) Penyelenggara PTSP, SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung, Kecamatan dan Instansi yang menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah memastikan ketersediaan pembiayaan dari APBD untuk layanan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui perencanaan, penghitungan dan pengusulan dalam rancangan APBD.
- (5) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung, meliputi:
 - a. biaya operasional pelayanan;
 - b. honorarium; dan
 - c. biaya pencetakan.

Bagian Kedua
Pembiayaan Layanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung
Paragraf 1
Pembiayaan Penyelenggaraan IMB

Pasal 200

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. biaya rapat; dan
 - c. biaya perjalanan dinas.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - d. honorarium petugas pelayanan; dan
 - e. honorarium tim teknis
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. dokumen KRK;
 - b. dokumen desain prototipe;
 - c. dokumen persyaratan pokok tahan gempa;
 - d. formulir persyaratan permohonan IMB;
 - e. surat-menyurat dalam proses permohonan IMB;
 - f. dokumen IMB;
 - g. lampiran dokumen IMB; dan
 - h. papan informasi IMB.

Paragraf 2

Pembiayaan Penyelenggaraan TABG

Pasal 201

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk Penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan atau sewa peralatan kantor;
 - c. sewa ruang sidang dan rapat TABG;
 - d. konsumsi sidangan rapat TABG; dan
 - e. biaya perjalanan dinas TABG.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk pengelolaan TABG meliputi:
 - a. honorarium anggota TABG; dan
 - b. honorarium pengelola TABG.
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk Penyelenggaraan TABG meliputi:

- a. surat-menyurat dalam proses pembentukan TABG;
- b. surat-menyurat dalam proses pengelolaan TABG; dan
- c. penggandaan dokumen sidang dan rapat TABG.

Pasal 202

- (1) Honorarium anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. honorarium orang per bulan; dan/atau
 - b. honorarium orang per jam.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan beban kerja yang mengacu pada standar biaya yang berlaku.
- (3) Bentuk dan besaran honorarium anggota TABG ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Pembiayaan Penyelenggaraan SLF

Pasal 203

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
 - c. biaya rapat; dan
 - d. biaya perjalanan dinas.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. honorarium tim teknis; dan
 - b. honorarium petugas pelayanan.
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. formulir persyaratan permohonan SLF;
 - b. surat-menyurat dalam proses permohonan SLF;
 - c. dokumen SLF;
 - d. lampiran dokumen SLF; dan
 - e. label SLF.

Paragraf 4

Pembiayaan Pengawasan dan Penertiban

Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 204

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;

- b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
 - c. biaya rapat; dan
 - d. biaya perjalanan dinas.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung adalah honorarium petugas pengawasan dan penertiban.
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung meliputi:
- a. format formulir pengawasan dan penertiban;
 - b. daftar simak pengawasan dan penertiban;
 - c. format surat pengawasan dan penertiban; dan
 - d. tanda segel, berupa pita atau *sticker*

Paragraf 5

Pembiayaan Penyelenggaraan Penilik Bangunan

Pasal 205

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
- a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
 - c. biaya rapat; dan
 - d. biaya perjalanan dinas.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk Penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
- a. honorarium penilik bangunan; dan
 - b. honorarium pengelola penilik bangunan.
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
- a. surat-menyurat dalam proses pembentukan penilik bangunan;
 - b. surat-menyurat dalam proses penugasan penilik bangunan;
 - c. formulir daftar simak pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi; dan
 - d. laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi.

Pasal 206

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud pada Pasal 205 ayat (2) berupa pemberian honorarium setiap orang per bulan.

- (2) Honorarium setiap orang per bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang per bulan yang berlaku.
- (3) Bentuk dan besaran honorarium Penilik Bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 6

Pembiayaan Penyelenggaraan Pembongkaran

Pasal 207

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. biaya transportasi; dan
 - c. biaya pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk Penyelenggaraan pembongkaran adalah honorarium tim teknis SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
 - a. surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
 - b. surat persetujuan dokumen RTB;
 - c. surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan;
 - d. surat penetapan pembongkaran;
 - e. surat persetujuan pembongkaran;
 - f. surat perintah pembongkaran;
 - g. surat perintah perbaikan; dan
 - h. surat pernyataan kelaikan fungsi.

Paragraf 7

Pembiayaan Penyelenggaraan Pendataan

Pasal 208

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan komputer dan pemeliharannya; dan
 - c. biaya transportasi.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
 - a. honorarium petugas pemasukan data; dan
 - b. honorarium administrator sistem (*programmer*).

- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
 - a. daftar simak data umum;
 - b. daftar simak data teknis; dan
 - c. daftar simak data status bangunan gedung.

Paragraf 8

Pembiayaan Penyelenggaraan Layanan *Online*

Pasal 209

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf a untuk layanan *online* yang meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor; dan
 - b. pengadaan komputer dan pemeliharaannya.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi:
 - a. honorarium petugas pemasukan data; dan
 - b. honorarium administrator sistem (*programmer*).
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi laporan berkala Penyelenggaraan layanan *online*.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 210

- (1) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.
- (2) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun SLF yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF baru.
- (4) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun kondisi Bangunan Gedung tidak laik fungsi, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perbaikan (*retro fitting*) secara bertahap.
- (5) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan SLF yang dimiliki sudah sesuai dengan

ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, SLF yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

- (6) SKPD teknis yang menangani urusan penyelenggaraan bangunan gedung melaksanakan penertiban kepemilikan IMB dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut :
- a. untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini;
 - b. untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini; dan
 - c. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

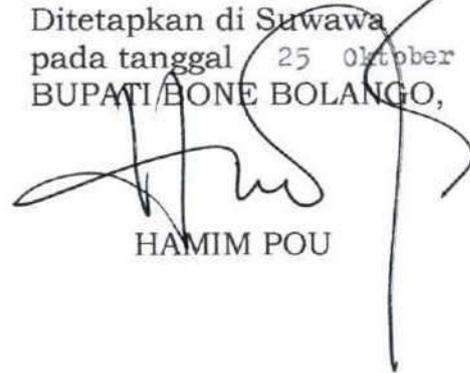
Pasal 211

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

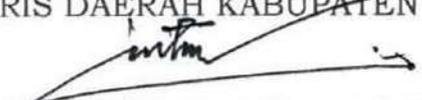
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

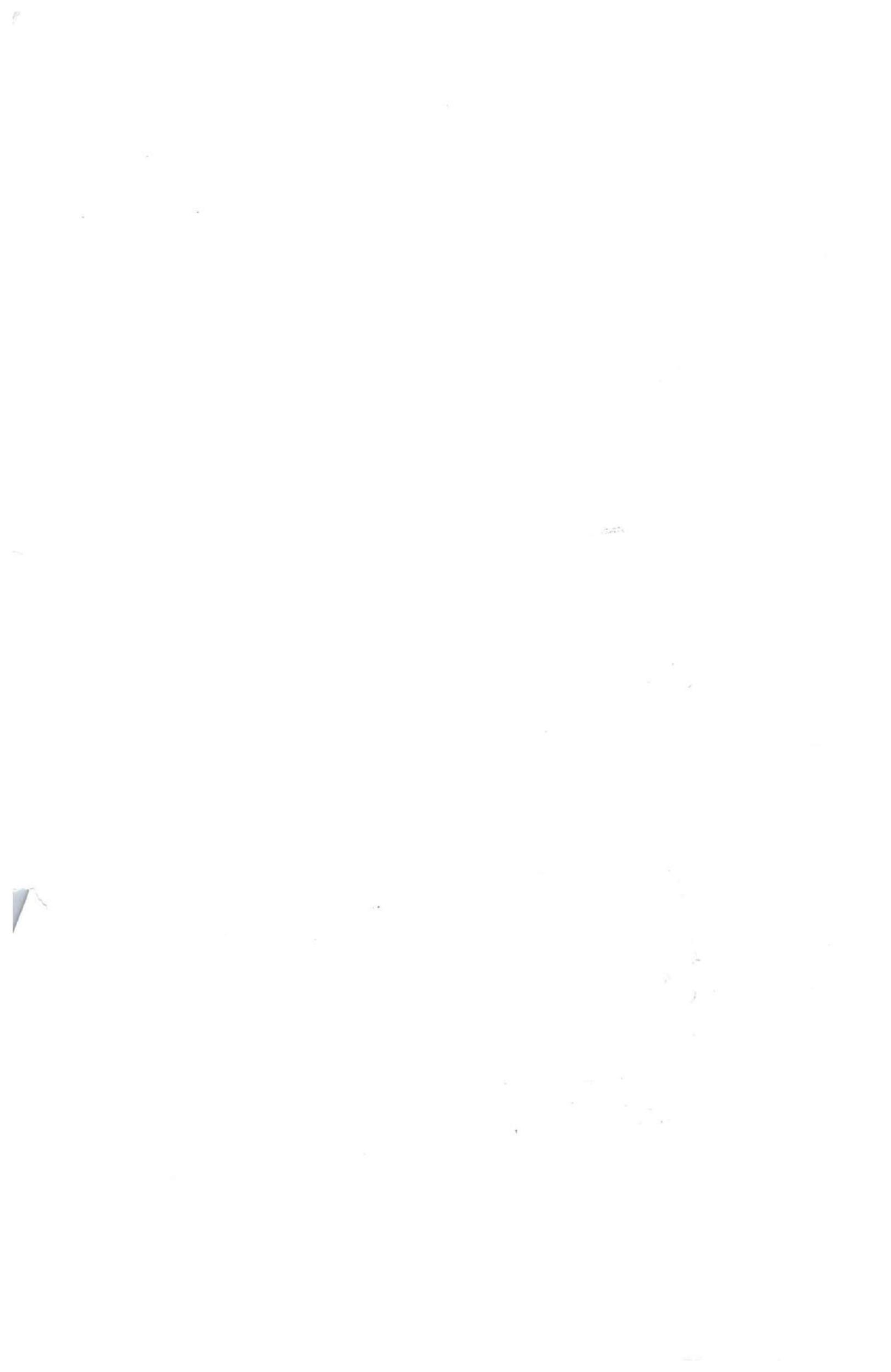
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	: 
SEKDA	: 
ASISTEN I	: 
ASISTEN II	: 
ASISTEN III	: 
KEPALA DINAS	: 
KABID	: 

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 25 Oktober 2018
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 25 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


If. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005





PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-Org/Setda/ /X/2018

Suwawa, Oktober 2018

Kepada Yth,
BUPATI BONE BOLANGO
Di

Tempat

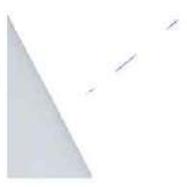
LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
PENGELOLA : DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati
Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
NIP. 19730606 200604 1 031

✓





PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Jl. Prof. Dr. Ing. B. J. Habibie Desa Moutong Kecamatan Tilongkabila

TELAAHAN STAF

Kepada : Bupati Kabupaten Bone Bolango
Dari : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Nomor : 503/DPMPTSPTK-BB/31/VII/2018
Tanggal : 10 Juli 2018
Perihal : Persetujuan Perumusan Peraturan Bupati Tentang Penataan Bangunan dan Lingkungan

DASAR : 1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo.
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Perda Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Peraturan Bupati nomor 33 Tahun 2017 Tentang Pendelegasiann Wewenang Penerbitna dan Penandatanganan Perizinana dan Nonperizinan kepada Penyelenggara Terpadu Satu Pintu

PERTIMBANGAN: a. bahwa kabupaten bone bolango dengan telah dimilikinya peraturan daerah tentang bangunan gedung maka dipandang perlu untuk segera di implementasikan.

b. bahwa tidak dapat dipungkiri perkembangan pembangunan di bone bolango semakin cepat dikhawatirkan akan semakin semerawut.

c. bahwa untuk mengendalikannya dipandang perlu untuk di susun peraturan bupati tentangn penataan bangunan dan lingkungan

d bahwa Peraturan bupati ini merupakan turunan dari peraturan daerah nomor 17 tahun 2011 yang direncanakan berisi tentang

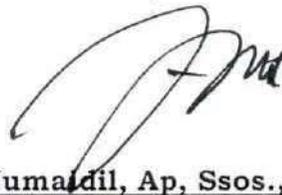
*WA dari DPMPTSPK
Resi Keltan
A R / 17/18*

- Penyelenggaraan penerbitan IMB
- Penyelenggaraan penerbitan dan perpanjangan SLF termasuk penganggaran
- Penyelenggaraan dan pembentukan pengkaji teknis bangunan
- Pengawasan dan penertiban bangunan
- Penyelenggaraan dan pembentukan Tim Ahli Bangunan dan Gedung (TABG) dan penganggaran
- Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung
- Penyelenggaraan Pembongkaran Gedung
- Pembiayaan IMB, TABG, Pengkaji Teknis dan Penganggaran Bagi gedung Milik Pemerintah
- Penyusunan Tugas dan Fungsi masing-masing dinas teknis dalam peraturan Bupati Ini

SARAN : Berdasarkan pertimbangan diatas, dimohon kiranya bapak Bupati Menyetujui Perumusan dan Penyusunan Peraturan dimaksud

PENUTUP : Demikian telaahan ini disampaikan, dengan harapan memperoleh persetujuan, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS



Jumaldi, Ap, Ssos., M.Ec. Dev

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 197410181993111002

