



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 46 TAHUN 2016



TENTANG
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2, Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung, perlu mengatur aturan pelaksanaannya,
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung,
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060),
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247),
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269),
 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700),

- 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),
- 6 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),
- 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung,
- 8 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung,
- 9 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung,
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276),
- 11 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL),
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pohuwato Tahun 2012-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2012 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 134),
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 153),

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN POHUWATO NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG BANGUNAN GEDUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
7. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan bangunan gedung yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.
8. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik gedung.

- 9 Pengguna bangunan gedung adalah pemilik bangunan gedung, dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung, yaitu menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
- 10 Mendirikan bangunan gedung adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian, termasuk pekerjaan menggali, menimbun atau meratakan tanah yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan bangunan gedung.
- 11 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
- 12 Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
- 13 Sertifikat Laik Fungsi selanjutnya disebut SLF adalah Sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasar hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat dapat dimanfaatkan.
- 14 Surat Keterangan Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat SKTBL adalah persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang berlaku pada lokasi tertentu untuk kegiatan pembangunan fisik yang memiliki dampak kecil terhadap struktur ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan.
- 15 Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan selanjutnya disebut RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
- 16 Izin mendirikan bangunan gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pemilik untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan atau/merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

17. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin,
18. Permohonan izin mendirikan bangunan gedung adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada pemerintah daerah untuk mendapatkan izin mendirikan bangunan gedung
19. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan Perundang- undangan yang berlaku
20. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan Gedung Tertentu tersebut,
21. Pertimbangan Teknis adalah pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung yang disusun secara tertulis dan professional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung
22. Pendataan Bangunan Gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses ijin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada
23. Bangunan Gedung Sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana dan memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana dan/atau bangunan gedung yang sudah ada disain prototipnya
24. Bangunan Gedung Tidak Sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana dan memiliki kompleksitas dan teknologi tidak sederhana,
25. Bangunan Gedung Khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian dan/atau teknologi khusus,

- 26 Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya,
- 27 Ruang Terbuka Hijau selanjutnya disebut RTH adalah unsur dari sebuah kota yang tidak terbangun atau berbentuk bangunan layaknya unsur sebuah kota
- 28 Koefisien Dasar Bangunan selanjutnya disebut KDB adalah adalah perbandingan antara luas lantai dasar bangunan dengan luas semua lahan yang dimiliki (termasuk luas bangunan)
- 29 Koefisien Dasar Hijau selanjutnya disebut KDH adalah prosentase antara lahan hijau dengan lahan terbangun dalam satu unit rumah
- 30 Koefisien Luas Bangunan selanjutnya disebut KLB adalah koefisien terhadap luas lantai dasar

BAB II PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 2

Bupati menetapkan Dinas Penanaman Modal, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup dan Perangkat Daerah terkait sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung

Bagian Kesatu TUGAS DAN WEWENANG DINAS PENANAMAN MODAL

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, Dinas Penanaman Modal memiliki tugas

- a menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB,
- b menyampaikan informasi persyaratan permohonan IMB kepada pemohon,
- c melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan IMB,
- d menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis,
- e menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD),
- f menerbitkan dokumen IMB, dan
- g menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon

Bagian Kedua

TUGAS DAN WEWENANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 4

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

- a membentuk Tim Pengkaji Teknis,
- b menerbitkan SKTBL,
- c melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB,
- d memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan IMB,
- e menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB,
- f melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya,
- g menerbitkan SLF,
- h menyelenggarakan pendataan bangunan gedung, dan
- i melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung

BAB III KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus mendapatkan IMB dari Bupati.
- (2) Bupati mendelegasikan wewenang pemberian IMB untuk bangunan tempat tinggal dan bangunan gedung dengan klasifikasi bangunan gedung sederhana, bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Dinas Penanaman Modal.

Pasal 6

Prinsip Pemberian IMB diselenggarakan berdasarkan

- a prosedur yang sederhana, mudah, dan aplikatif,
- b pelayanan yang cepat, terjangkau, dan tepat waktu,
- c keterbukaan informasi bagi masyarakat dan dunia usaha, dan
- d aspek rencana tata ruang, kepastian status hukum, pertanahan, keamanan, dan keselamatan, serta kenyamanan.

Pasal 7

(1) Pemerintah Daerah memanfaatkan pemberian IMB untuk

- a pengawasan, pengendalian, dan penertiban bangunan,
- b mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan yang menjamin keandalan bangunan dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan,
- c mewujudkan bangunan yang fungsional sesuai dengan tata bangunan dan serasi dengan lingkungannya, dan
- d syarat penerbitan sertifikasi laik fungsi bangunan

(2) Pemilik IMB mendapat manfaat untuk

- a pengajuan sertifikat laik jaminan fungsi bangunan, dan
- b memperoleh pelayanan utilitas umum seperti pemasangan/penambahan jaringan listrik, air minum, hydrant, telepon, dan gas.

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung Untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 8

Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi

- a bangunan gedung sederhana,
- b bangunan gedung tidak sederhana, dan
- c bangunan gedung khusus

Paragraf 1

Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 9

Bangunan gedung termasuk dalam klasifikasi sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a antara lain

- a bangunan gedung yang sudah ada desain prototipnya dan/atau jumlah lantainya sampai dengan 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²,
- b bangunan rumah tidak bertingkat dengan luas sampai dengan 70 m²,
- c bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, dan
- d bangunan gedung SD, SMP dan SMA dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai

Paragraf 2 Bangunan Gedung Tidak Sederhana

Pasal 10

Bangunan gedung termasuk dalam klasifikasi tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b antara lain :

- a bangunan gedung yang belum ada desain prototipnya dan/atau yang jumlah lantainya di atas 2 lantai dengan luas di atas 500 m²,
- b bangunan rumah tidak bertingkat, dengan luas di atas 70 m²,
- c bangunan gedung pelayanan kesehatan seperti rumah sakit kelas A, kelas B dan kelas C,
- d bangunan gedung SD, SMP dan SMA/ sederajat dengan jumlah lantai diatas 2 lantai atau bangunan gedung Pendidikan Tinggi

Paragraf 3 Bangunan Gedung Khusus

Pasal 11

Bangunan gedung termasuk dalam klasifikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c antara lain :

- a rumah jabatan bupati dan wakil bupati, sekretaris daerah, serta ketua DPRD, kepala dinas
- b bangunan gedung laboratorium,
- c bangunan gedung terminal udara, darat dan laut
- d stadion olah raga,
- e rumah tahanan dan lembaga pemasyarakatan,
- f gudang penyimpanan bahan berbahaya,
- g bangunan gedung fungsi pertahanan
- h Instalasi Pengolahan Air Limbah

Bagian Ketiga
Tahapan Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi :

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

Paragraf 2
Proses Prapermohonan IMB

Pasal 13

- (1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan SKTBL dari Bupati
- (2) SKTBL dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan Keterangan Tata Bangunan dan Lingkungan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang
- (3) Pemohon SKTBL harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KTBL
- (4) Untuk pembangunan bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan harus memiliki dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Pada lokasi yang terdapat program instansi yang terkait dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum, pemohon harus memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari instansi terkait atau pembina penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dimaksud
- (6) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain
 - a jalan,
 - b jalur penerbangan atau Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP),
 - c telekomunikasi,
 - d jalur pipa gas,

- e Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), dan/atau
- f pertahanan dan keamanan

Pasal 14

Dalam hal lokasi yang dimohonkan untuk memperoleh SKTBL belum memiliki Dokumen Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat memberikan SKTBL dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait dan/atau dokumen RTBL lainnya yang dipersamakan dengan lokasi tersebut

Paragraf 3 Proses Permohonan IMB

Pasal 15

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis
- (2) Petugas loket Dinas Penanaman Modal harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis telah lengkap, petugas loket Dinas Penanaman Modal harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan
- (5) Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format huruf L yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 4 Proses Penerbitan IMB

Pasal 16

- a Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

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

Paragraf 5
Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 17

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

Bagian Keempat
Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 18

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi
 - a IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 3 (tiga) hari kerja,
 - b IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 4 (empat) hari kerja,
 - c IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja,
 - d IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja,
 - e IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, dan
 - f IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja

- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini
- (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal

Bagian Kelima
Pengawasan dan Penertiban

Pasal 19

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Bupati
- (2) Pemerintah Daerah dapat melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung
- (3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- (4) Pemerintah Daerah menertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB
- (5) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

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

BAB IV
KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF

- (2) Bupati menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Bupati mendelegasikan penerbitan SLF kepada Dinas Penanaman Modal.

Bagian Kedua Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 22

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi :
 - a bangunan gedung pada umumnya, dan
 - b bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana,
 - b bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai, dan
 - c bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai dan bangunan gedung lainnya pada umumnya

Bagian Ketiga Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 23

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
- (2) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.

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

Bagian Keempat
Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1

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

Pasal 24

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
- (3) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan
- (4) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan, Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya
- (5) Pernyataan pemilik atas kelaikan fungsi bangunan gedung

Paragraf 2

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

Pasal 25

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

- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK,
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung,
 - c. Dokumen *As built drawings*,
 - d. Dokumen IMB,
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan, dan
 - f. Dokumen administratif lainnya
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (5) Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung,
 - b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung

Paragraf 3

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

Pasal 26

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,
 - b Gambar rencana teknis,
 - c Dokumen IMB, dan
 - d Dokumen administratif lainnya.
- (5) Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung,
 - b Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
 - c Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung

Paragraf 4

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

Pasal 27

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, dan
 - b Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK,
 - b Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung,
 - c Dokumen *As built drawings*,
 - d Dokumen IMB,
 - e Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan, dan

- f Dokumen administratif lainnya
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (5) Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung,
 - b Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
 - c Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung

Paragraf 5

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

Pasal 28

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, dan
 - b Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK,
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK,
 - b Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung,
 - c Dokumen *As built drawings*,
 - d Dokumen IMB,
 - e Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan, dan
 - f Dokumen administratif lainnya
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung

- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (6) Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi
 - a Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung,
 - b Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
 - c Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung

Pasal 29

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) antara lain
 - a Bidang Pemadam Kebakaran Satpol PP Kabupaten Pohuwato
 - b Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pohuwato
 - c Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pohuwato
 - d Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik dan/atau instansi yang berwenang
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4)
 - a Bidang Pemadam Kebakaran Satpol PP melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran,
 - b Dinas Lingkungan Hidup melakukan evaluasi dokumen lingkungan terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah,
 - c Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung, dan
 - d Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik dan/atau instansi yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap jaringan instalasi listrik

Paragraf 6
Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 30

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, dan
 - b Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi
 - a Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK,
 - b Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung,
 - c Dokumen *As built drawings*,
 - d Dokumen IMB,
 - e Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan, dan
 - f Dokumen administratif lainnya
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas
 - a Daftar Simak,
 - b Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK,
 - c Rekomendasi dari instansi terkait, dan
 - d Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada
- (7) Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi
 - a Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung,

- b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
- c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung

Bagian Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf 1

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Paragraf 2

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

Pasal 33

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan,
 - b Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung,
 - c Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh tim pengkaji teknis
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian atau Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, dan
 - b Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF

Pasal 34

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi
 - a Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis,
 - b Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung,
 - c Dokumen *As built drawings*,
 - d Dokumen IMB terakhir,
 - e Dokumen SLF terakhir,
 - f Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan, dan
 - g Dokumen administratif lainnya
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis
- (4) Dinas Penanaman Modal menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi
 - a Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung,

- b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung
- (5) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Paragraf 3

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis,
 - b Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung,
 - c Dokumen *As built drawings*,
 - d Dokumen IMB terakhir,
 - e Dokumen SLF terakhir,
 - f Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan, dan
 - g Dokumen administratif lainnya.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a Daftar Simak,
 - b Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis,
 - c Rekomendasi dari instansi terkait, dan
 - d Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung,
 - b Lembar gambar *block plan* atau *site plan*, dan
 - c Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung
- (6) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29

Bagian Keenam
Tim Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat membentuk Tim Pengkaji Teknis untuk membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan SLF bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret
- (2) Tim Pengkaji Teknis diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- (3) Tim Pengkaji Teknis paling sedikit terdiri dari profesional di bidang
 - a Arsitektur,
 - b Struktur, dan
 - c Mekanikal dan Elektrikal
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memiliki sertifikat keahlian
- (5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah
- (6) Dalam hal tim pengkaji yang memiliki sertifikat keahlian belum tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat menunjuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 38

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas

- a melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung,
- b melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/MK, dan
- c memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung

Paragraf 3
Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 39

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

Paragraf 4
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 40

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 5 (lima) tahun
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan

BAB V
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG adalah bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisah, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya,
 - b. bangunan gedung penginapan, seperti hotel, motel, vila, resort, atau sejenisnya,
 - c. bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya,
 - d. bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor bupati, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor desa/lurah, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya,
 - e. bangunan gedung perkantoran swasta,
 - f. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti TK/PAUD, SD, SMP, SMU, Perguruan Tinggi, kursus, atau sejenisnya,
 - g. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya,
 - h. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, plaza, kafe, atau sejenisnya,
 - i. bangunan gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya,
 - j. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya,
 - k. bangunan gedung terminal seperti stasiun kereta api, terminal bus atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara, atau sejenisnya,

- l bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya,
- m bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi, atau sejenisnya,
- n bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat, atau sejenisnya,
- o bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, atau laboratorium lainnya, atau
- p bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenisnya

Pasal 42

- (1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum harus mendapat pertimbangan teknis dari TABG serta dapat melalui dengar pendapat publik untuk mendapat persetujuan pemerintah daerah
- (2) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang melibatkan TABG sebagai berikut
 - a Dalam kegiatan perencanaan, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dan memberikan pendapat dalam penetapan jarak bebas untuk bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah,
 - b Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan, TABG menerima pendapat dan pertimbangan dari masyarakat serta memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyelesaian masalah secara langsung kepada pemerintah daerah melalui forum dengar pendapat public,
 - c Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang mengakibatkan kerugian harta benda orang lain, kecelakaan bagi orang lain yang mengakibatkan cacat seumur hidup, dan hilangnya nyawa orang lain, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk membantu proses peradilan dan menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam keputusan perkara tentang pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu :
 - a. Pembuatan acuan dan penilaian,
 - b. Penyelesaian masalah,
 - c. Penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, TABG mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan batas-batas lokasi,
 - b. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan keamanan dan keselamatan,

- c. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan kemungkinan adanya gangguan terhadap fungsi utilitas kota serta akibat dalam pelaksanaan, dan
 - d. Pengkajian kemungkinan pemanfaatan ruang di bawah tanah untuk perkembangan prasarana umum yang makin meningkat sesuai tuntutan kebutuhan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b, TABG mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan analisis untuk menilai pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan,
 - b. Penyusunan analisis untuk menilai rencana teknis pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan umum yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan, berdasarkan prinsip-prinsip keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan serta prinsip efektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan, dan
 - c. Penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagai pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, melalui pengkajian aspek teknis penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kasus dan aspek-aspek lainnya yang terkait
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, TABG mempunyai fungsi penyusunan analisis terhadap masukan dari masyarakat, meliputi pengkajian saran dan usul masyarakat untuk penyempurnaan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis dan standar teknis di bidang bangunan gedung

Bagian Ketiga Proses Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 45

- (1) Bupati menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui
- (2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis dilakukan setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan

- (3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai dengan tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
 - a Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang/terkait,
 - b Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan, dan
 - c Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung
- (5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai “sesuai” atau “tidak sesuai” atau cara penilaian yang disepakati TABG
- (6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh pemerintah daerah
- (7) Dalam proses pelaksanaan tugas pembuatan acuan dan penilaian, TABG melakukan pengkajian dasar penetapan jarak bebas bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah, air, prasarana dan sarana umum dan melakukan pengkajian teknis terhadap rencana teknis perawatan dan/atau pembongkaran bangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan
- (8) Dalam proses penyelesaian masalah, TABG melakukan pengkajian terhadap kelayakan masukan masyarakat untuk pertimbangan pembuatan kebijakan tindak lanjut oleh pemerintah daerah dan pengkajian prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung untuk pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan

- (9) Dalam proses penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar, TABG melakukan pengkajian terhadap masukan dari masyarakat yang menghasilkan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan, pedoman dan standar teknis sesuai dengan kondisi lokal

Bagian Keempat Pembentukan TABG

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (1) huruf a meliputi antara lain :
- a Pengarah,
 - b Ketua,
 - c Wakil Ketua,
 - d Sekretaris, dan
 - e Anggota
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten Pohuwato
- (3) Bupati dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Kabupaten Pohuwato
- (4) Bupati dapat memerintahkan TABG Kabupaten Pohuwato membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati/Walikota lainnya di seluruh Indonesia

Pasal 48

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 5 (lima) tahun
- (2) Masa kerja dapat diperpanjang dengan pertimbangan tertentu seperti kelangkaan tenaga ahli di daerah, atau untuk pengesahan dokumen rencana teknis kegiatan pembangunan tahun jamak
- (3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Bupati

Pasal 49

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c terdiri dari unsur-unsur meliputi unsur asosiasi profesi, masyarakat ahli mencakup masyarakat ahli di luar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat, unsur perguruan tinggi masing-masing dari perguruan tinggi pemerintah dan perguruan tinggi swasta dan unsur instansi pemerintah daerah
- (2) Unsur instansi pemerintah daerah meliputi instansi Pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan, dan/atau pejabat fungsional lainnya yang terkait, yang mempunyai sertifikat keahlian dan instansi pemerintah daerah lainnya yang berkompeten
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur pemerintah daerah meliputi bidang keahlian
 - a bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur/konstruksi, utilitas (mekanikal dan elektrik), pertamanan/lanskap, dan tata ruang-dalam/interior,
 - b bidang bangunan gedung adat,
 - c bidang nuklir,
 - d bidang teknologi informasi, dan
 - e bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan

- (4) Unsur keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas antara lain
 - a. bidang jalan,
 - b. bidang perhubungan/transportasi,
 - c. bidang telekomunikasi,
 - d. bidang energi,
 - e. bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3),
 - f. bidang pertahanan,
 - g. bidang keamanan, dan
 - h. bidang tugas pemerintahan lainnya yang terkait
- (6) Keanggotaan TABG bersifat *ad-hoc*
- (7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi pemerintah daerah,
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil

Pasal 50

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Calon dari unsur keahlian yang akan diberi penugasan wajib melengkapi Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba serta pasfoto.
- (3) TABG dalam melaksanakan tugasnya mempedomani kode etik (janji) TABG.
- (4) Setiap anggota TABG dikenakan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota TABG dan dikeluarkan dari basis data, apabila yang bersangkutan terbukti menggunakan narkoba, atau sebagai pengedar narkoba, melakukan tindakan kriminal, mendapat hukuman dalam putusan pengadilan dan/atau melakukan malpraktek.
- (5) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat teguran apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (6) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat peringatan apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 6 (enam) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan
- (7) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 12 (dua belas) bulan
- (8) Pemberhentian bukan karena pelanggaran dapat dilakukan apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis atau meninggal dunia

Pasal 51

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh pemerintah daerah dengan pertimbangan besarnya beban tugas
- (2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian

Pasal 52

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f meliputi prinsip-prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan
- (2) TABG dibentuk dengan prinsip-prinsip terbuka/transparan, efisien, ekonomis, setara dengan pejabat publik, berlaku secara nasional dan mengutamakan tenaga ahli setempat
- (3) Seluruh anggota TABG harus memenuhi syarat umum sebagai berikut
 - a Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan,
 - b Terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten tempat domisilinya,
 - c Berkelakuan baik tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan,
 - d Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG,
 - e Sehat jasmani dan rohani, dan
 - f Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba

- (4) Calon anggota TABG dari unsur pemerintah daerah harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan, dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung
- (5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat
- (6) Bupati membentuk dan menetapkan Panitia Seleksi untuk menetapkan kriteria calon anggota TABG dan penyusunan draft naskah kode etik (janji) TABG
- (7) Penyusunan draft naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan asas umum penyelenggaraan negara, sekurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani
- (8) Bupati meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya
- (9) Panitia Seleksi melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG
- (10) Bupati menetapkan anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Panitia Seleksi

Pasal 53

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf g adalah daftar nama-nama calon anggota TABG dari asosiasi profesi perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat sebagai sumber untuk penugasan, dengan Keputusan Bupati
- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai dengan ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua kabupaten/kota, provinsi dan pusat
- (3) Basis data selalu dimutakhirkan apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota TABG dan adanya pembentukan baru setelah berakhirnya masa kerja atau perpanjangan masa kerja

Bagian Kelima
Tata Tertib Pelaksanaan Tugas

Pasal 54

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

Bagian Keenam
Pembiayaan

Pasal 55

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

BAB VI
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 56

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

Bagian Kedua
Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan dibantu oleh Dinas Penanaman Modal dengan struktur tenaga meliputi
 - a penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung, dan
 - b petugas pelaksana pendataan bangunan gedung
- (2) Penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi
 - a petugas pelayanan masyarakat,
 - b petugas pemasukan data, dan
 - c administrator sistem (*programmer*)
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang
 - a bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung,
 - b berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung,
 - c bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data, dan

- d tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis
- (5) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang
- a bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung,
 - b tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait,
 - c mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam basis data
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 58

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat

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

Paragraf 2
Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 59

- (1) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan dengan ketentuan

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

Paragraf 3
Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 60

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan
- a bangunan gedung yang belum masuk ke dalam basis data pendataan bangunan gedung dilakukan pendataan pertama,
 - b pembaharuan basis data dilakukan setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diterima dengan lengkap,
 - c pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pengkaji teknis memeriksa kelaikan fungsi bangunan gedung,
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 4
Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 61

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan
- a pembaruan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung,
 - b pembaruan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan

- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 5
Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 62

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah daerah yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan
- a petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan,
 - b pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan, (penjelasan pasal)
 - c pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan,
 - d berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung,
 - e baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan kepada pengkaji teknis,
 - f pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan,
 - g bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung,
 - h bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung, dan
 - i bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 63

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

BAB VII PERAN MASYARAKAT

Pasal 64

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, masyarakat membantu pemerintah daerah dengan mengikuti prosedur, dan memperhatikan nilai-nilai sosial budaya setempat dengan ketentuan:

- a Melaporkan secara tertulis kepada pemerintah daerah tentang indikasi bangunan gedung yang tidak laik fungsi dan/atau berpotensi

menimbulkan gangguan dan/atau bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan/atau lingkungan melalui sarana yang mudah diakses, dan

- b Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat berdasarkan fakta dan pengamatan secara objektif dan perkiraan kemungkinan secara teknis gejala konstruksi bangunan gedung yang tidak laik fungsi

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

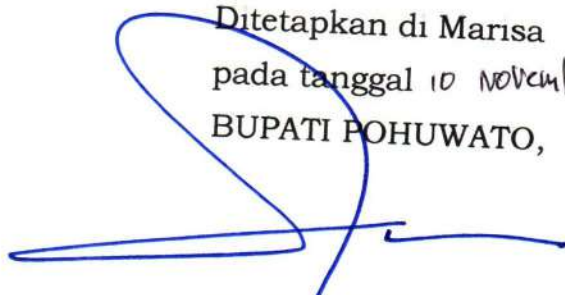
Pasal 66

Hal-hal teknis yang menyangkut pelaksanaan Peraturan Bupati ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

Pasal 67

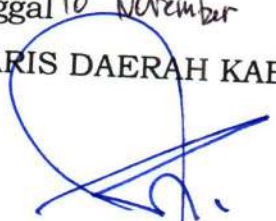
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Pohuwato

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 10 November 2016
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 10 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2016 NOMOR 46

KASUBKORAD	Cipta Karya
KORWA Dinas	PU
KABUPATEN	
ASISTEN	
SEKDA	
WAKIL	

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO

NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

I. UMUM

Untuk menjamin kepastian hukum dan ketertiban penyelenggaraan bangunan gedung, setiap bangunan gedung harus sesuai dengan ketentuan yang mengatur penataan ruang, memenuhi persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung

Peraturan Bupati ini berisi ketentuan yang mengatur penyelenggaraan bangunan gedung meliputi Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi dan Tim Ahli Bangunan Gedung yang merupakan tugas dan wewenang pemerintah daerah dalam penyelenggaraan IMB

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan bangunan gedung yang berlandaskan pada ketentuan dibidang penataan ruang, tertib secara administratif dan teknis, terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal, yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi pengguna, serta serasi dan selaras dengan lingkungannya

Pengaturan fungsi bangunan gedung dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan agar bangunan gedung yang didirikan dari awal telah ditetapkan fungsinya sehingga masyarakat yang akan mendirikan bangunan gedung dapat memenuhi persyaratan baik administratif maupun teknis bangunan gedungnya dengan efektif dan efisien, sehingga apabila bermaksud mengubah fungsi yang ditetapkan harus diikuti dengan perubahan persyaratan administratif dan persyaratan teknisnya. Di samping itu, agar pemenuhan persyaratan teknis setiap fungsi bangunan gedung lebih efektif dan efisien, fungsi bangunan gedung tersebut diklasifikasikan berdasarkan tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat resiko kebakaran, zonasi gempa, lokasi, ketinggian, dan/atau kepemilikan.

Pengaturan persyaratan administratif bangunan gedung dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar masyarakat mengetahui lebih rinci persyaratan administratif yang diperlukan untuk mendirikan bangunan gedung, baik dari segi kejelasan status tanahnya, kejelasan status kepemilikan, bangunan gedungnya, maupun kepastian hukum bahwa bangunan gedung yang didirikan telah memperoleh persetujuan dari Pemerintah Daerah dalam bentuk izin mendirikan bangunan gedung.

Dengan diketahuinya persyaratan administratif bangunan gedung oleh masyarakat luas, khususnya yang akan mendirikan atau memanfaatkan bangunan gedung, akan memberikan kemudahan dan sekaligus tantangan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik.

Pelayanan pemberian izin mendirikan bangunan gedung yang transparan, adil, tertib hukum, partisipatif, tanggap, akuntabilitas, efisien, serta profesional, merupakan wujud pelayanan prima yang harus diberikan oleh Pemerintah Daerah.

Peraturan Bupati ini mengatur lebih lanjut persyaratan teknis tata bangunan dan keandalan bangunan gedung, agar masyarakat didalam mendirikan bangunan gedung mengetahui secara jelas persyaratan-persyaratan teknis yang harus dipenuhi sehingga bangunan gedungnya dapat menjamin keselamatan pengguna dan lingkungannya, dapat ditempati secara aman, sehat, nyaman, dan aksesibel, sehingga secara keseluruhan dapat memberikan jaminan terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, layak huni, berjiwa diri, dan produktif, serta serasi dan selaras dengan lingkungannya.

Dengan dipenuhinya persyaratan teknis bangunan gedung sesuai fungsi dan klasifikasinya, maka diharapkan kegagalan konstruksi maupun kegagalan bangunan gedung dapat dihindari, sehingga pengguna bangunan dapat hidup lebih tenang dan sehat, rohaniyah dan jasmaniah di dalam berkeluarga, bekerja, bermasyarakat dan bernegara. Pengaturan bangunan gedung dilandasi oleh asas kemanfaatan, keselamatan, keseimbangan, dan keserasian bangunan gedung dan lingkungannya, berprrikemanusiaan dan berkeadilan. Oleh karena itu, masyarakat diupayakan terlibat dan berperan aktif, positif, konstruktif dan bersinergi bukan hanya dalam rangka pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung untuk kepentingan mereka sendiri,

tetapi juga dalam meningkatkan pemenuhan persyaratan bangunan gedung dan tertib penyelenggaraan bangunan gedung pada umumnya. Pengaturan peran masyarakat dimaksudkan untuk mendorong tercapainya tujuan penyelenggaraan bangunan gedung yang tertib, fungsional, andal, dapat menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan bagi pengguna dan masyarakat di sekitarnya, serta serasi dan selaras dengan lingkungannya. Peran masyarakat yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dapat dilakukan oleh perseorangan atau kelompok masyarakat melalui sarana yang disediakan atau melalui gugatan perwakilan.

Peraturan Bupati ini mengatur ketentuan pelaksanaannya dari Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung dengan tetap mempertimbangkan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

II PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Perangkat Daerah lain adalah perangkat daerah penilai teknis lingkungan hidup, kebakaran, kelistrikan dan sebagainya.

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal adalah penyelenggara fungsi perizinan di Kabupaten Pohuwato.

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Surat Keterangan berisi

- a fungsi bangunan gedung yang dapat dibangun pada lokasi bersangkutan,
- b ketinggian maksimum bangunan gedung yang diizinkan,
- c jumlah lantai/lapis bangunan gedung di bawah permukaan tanah dan KTB yang diizinkan,
- d garis sempadan dan jarak bebas minimum bangunan gedung yang diizinkan,
- e KDB maksimum yang diizinkan,
- f KLB maksimum yang diizinkan,
- g KDH minimum yang diwajibkan,
- h KTB maksimum yang diizinkan, dan
- i jaringan utilitas kota

Ayat (2)

Formulir Permohonan SKTBL disediakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Ayat (3)

Surat Pernyataan dibuat oleh pemohon disertai dengan materai yang cukup

Ayat (4)

Dokumen lingkungan berpedoman pada peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup dan berkoordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

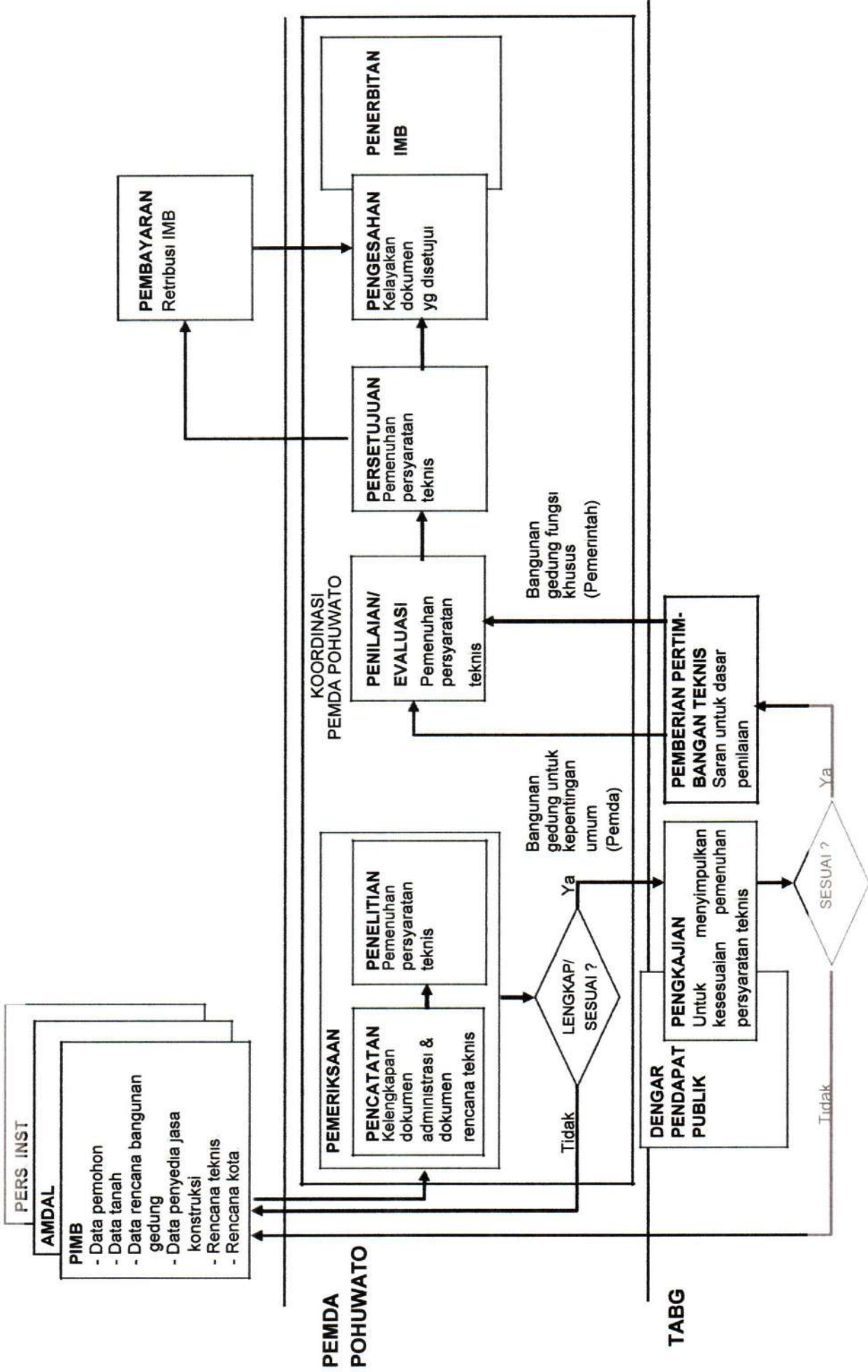
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Cukup jelas
Pasal 57
Cukup jelas
Pasal 58
Cukup jelas
Pasal 59
Cukup jelas
Pasal 60
Cukup jelas
Pasal 61
Cukup jelas
Pasal 62
Cukup jelas
Pasal 63
Cukup jelas
Pasal 64
Cukup jelas
Pasal 65
Cukup jelas
Pasal 66
Cukup jelas

BAGAN TATA CARA PENGESAHAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS
BANGUNAN GEDUNG TERTENTU

PEMOHON



Contoh permohonan

Nomor :

Lamp :

Perihal : permohonan Surat Keterangan Tata Bangunan dan Lingkungan (SKTBL)

Kepada Yth,
Bupati Pohuwato
Cq Kepala Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pohuwato

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat : (No. hp)

Mengajukan permohonan SKTBL dengan keterangan sebagai berikut :

B DATA PEMILIK TANAH

1. Nama
2. Bukti hak atas tanah/luas

C DATA PEMILIK BANGUNAN

1. Nama
2. Alamat rumah/No tlp

D HUBUNGAN PEMILIK TANAH DAN PEMILIK BANGUNAN :
saudara/kerjasama/sewa

E OBYEK PERMOHONAN/PEMANFAATAN : Rumah tinggal/ Toko/ Ruko
/Pondokan/rumah makan/Kantor (sesuai peruntukkan)

1. Letak
 - a. Jalan
 - b. Dusun
 - c. Desa
 - d. Kecamatan
2. Luas Tanah
 - a. Luas Bangunan
 - b. Luas Halaman

Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan persyaratan :

1. Fotocopy sertifikat tanah
2. Fotocopy (PBB) tahun terakhir
3. Fotocopy KTP pemilik
4. Bukti hubungan pemilik tanah dan bangunan
5. Surat tugas/kuasa (bermaterai 6000)
6. Fotocopy KTP pemegang tugas/kuasa
7. Gambar site plan (rencana tapak bangunan) dengan skala minimal
8. Denah lokasi
9. Rangkap dua

Demikian permohonan ini, atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

()

LAMPIRAN 2 PERATURAN BUPATI

NOMOR : 26 TAHUN 2016

TANGGAL : 10 November 2016

TENTANG : PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

TATA TERTIB PERSIDANGAN TABG

A. PERSIDANGAN

1. Tata Tertib

- a. Pengkajian setiap rencana teknis bangunan gedung tertentu harus dimulai dengan sidang pleno yang dihadiri oleh semua anggota sesuai unsur dan keahlian
 - 1) Sidang pleno menyepakati jadwal kegiatan dan pembagian kelompok bidang pengkajian meliputi minimal bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik) untuk dikaji dalam sidang kelompok
 - 2) Hasil pengkajian dari bidang masing-masing sidang kelompok dikoordinasikan dalam sidang pleno, untuk mempertimbangkan dan menetapkan persyaratan teknis yang masih perlu dikoreksi/diperbaiki/dilengkapi oleh penyedia jasa perencanaan bangunan gedung yang dimaksud
 - a) Rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan diberikan pertimbangan teknis untuk proses selanjutnya
 - b) Rencana teknis yang belum memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk ditindaklanjuti sesuai dengan petunjuk hasil sidang
 - 3) Apabila terdapat silang pendapat hingga tidak dapat menetapkan keputusan hasil pengkajian, sidang pleno akan melakukan *voting* (pemungutan suara) di antara anggota *vote member* untuk menetapkan kesimpulan akhir sidang

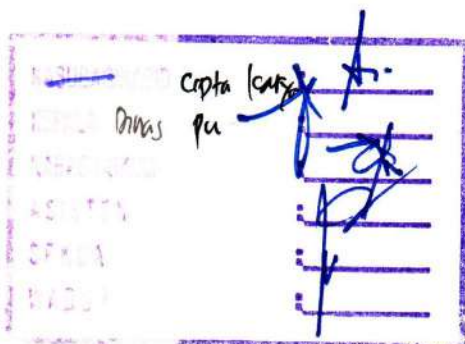
- b Seluruh proses kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung dikelola oleh Sekretariat Tim Ahli Bangunan Gedung yang dibentuk dan berkedudukan di instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung

2. Jadwal Berkala

- a Dalam pelaksanaan tugas penyusunan pertimbangan teknis untuk pengesahan rencana teknis bangunan gedung tertentu, persidangan dijadwalkan sebagai berikut
 - 1) Sidang pleno diselenggarakan secara berkala minimal 2 (dua) kali dalam setiap bulan
 - 2) Sidang kelompok diselenggarakan sesuai kebutuhan minimal 1 (satu) kali dalam setiap minggu
 - 3) Penyelesaian proses hingga menghasilkan pertimbangan teknis untuk setiap dokumen rencana teknis harus dijadwalkan berdasarkan kompleksitas permasalahan
- b Sidang pleno dan sidang kelompok dapat mengundang penyedia jasa perencanaan teknis bangunan gedung sesuai dengan kebutuhan untuk klarifikasi atas rencana teknis yang disidangkan

3. Insidentil

- a Dalam pelaksanaan tugas memberi masukan dan pertimbangan teknis untuk penyelesaian masalah atas pendapat dan pertimbangan masyarakat tentang RTBL, rencana teknis bangunan gedung tertentu, dan kegiatan penyelenggaraan yang menimbulkan dampak penting, persidangan dijadwalkan sebagai berikut :
 - 1) Sidang pleno diselenggarakan sesuai dengan perkembangan masalah, dan dijadwalkan bersama antara anggota tim ahli bangunan gedung
 - 2) Hasil dari sidang pleno menjadi masukan dalam forum dialog dan dengar pendapat publik yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah
- b Dalam pemutusan perkara pengadilan, persidangan sesuai kebutuhan diselenggarakan dengan waktu untuk penyiapan materi pertimbangan dalam pemutusan perkara



BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

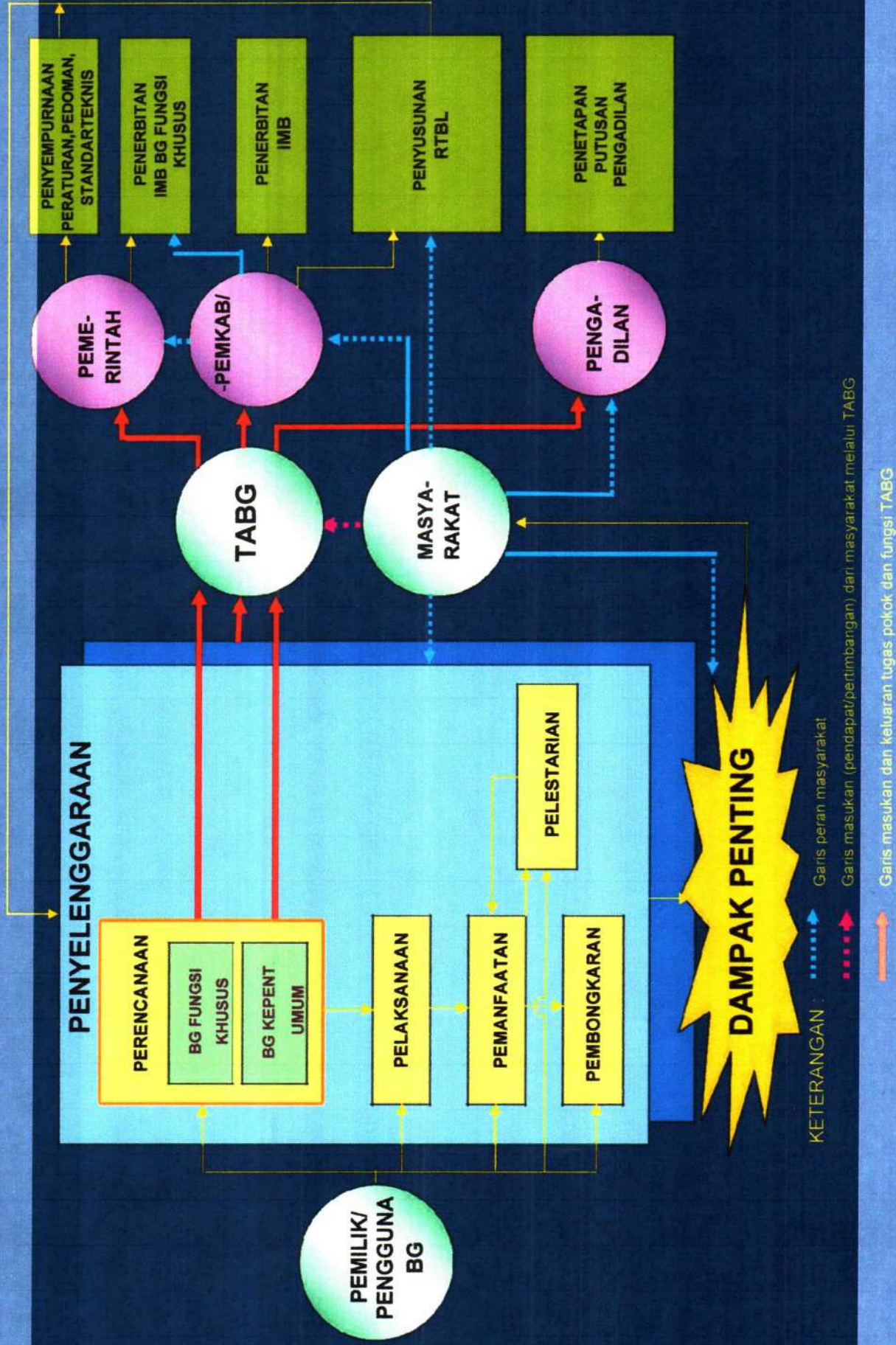


KODE ETIK (JANJI) TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

DALAM MELAKSANAKAN TUGAS UNTUK TERWUJUDNYA BANGUNAN GEDUNG YANG FUNGSIONAL, ANDAL, DAN EFISIEN, SERTA SESUAI DENGAN KONDISI SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT, DENGAN DITUNTUN HATI NURANI YANG DALAM, ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG BERJANJI :

- 1 MELAKSANAKAN TUGAS SECARA PROFESIONAL DENGAN KEILMUAN YANG DIDASARI ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI, SOSIAL, BUDAYA, DAN EKONOMI SERTA MENGHARGAI KEARIFAN LOKAL ,
- 2 MELAKSANAKAN TUGAS SECARA INDEPENDEN, OBJEKTIF, DAN TANPA TERDAPAT KONFLIK KEPENTINGAN, DAN
- 3 MELAYANIMASYARAKATSENANTIASATERBUKADAN MEMPERTANGGUNGJAWABKAN HASIL KERJA

BAGAN LINGKUP KERJA TABG



DAFTAR SIMAK

ELEMEN STRUKTURAL

Pondasi

1

Lokasi

2

Bagian

3

Tahun dibangun

4

Panjang (m)

Tinggi rata-rata

5

Bahan bangunan

☐

Blok beton

☐

☐

Batu bata

☐

☐

Lain-lain

6

Tipe

☐

Basement

☐

Crawl space☐

7

Kerusakan

Tidak ada

Kecil

Sedang

Besar

Garis

☐

☐

☐

☐

Retak struktur

☐

☐

☐

☐

Retak permukaan

☐

☐

☐

☐

Heaving

☐

☐

☐

☐

Leaks

☐

☐

☐

☐

Settlement

☐

☐

☐

☐

Sill plate rot

☐

☐

☐

☐

8

Kondisi menyeluruh

☐

Kurang

☐

Sedang

☐

Baik☐

9

Estimasi sisi masa manfaat (tahun)

10

Kesimpulan

11

Pemeriksa

(tanda tangan)

Tanggal

Nama

Disetujui,

(nama penanggung jawab)



SERTIFIKAT
LAIK
FUNGSI

Nomor SLF	33354331
Tanggal	
Atas nama/Pemilik	
Nomor Bukti Kepemilikan	
Fungsi bangunan gedung	
Jenis bangunan gedung	
Nama bangunan gedung	
Lokasi	





PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor

BUPATI POHUWATO

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung/Rekomendasi

Nomor Tanggal

menyatakan bahwa

Nama bangunan gedung

Jenis bangunan gedung

Fungsi bangunan gedung

Nomor Bukti Kepemilikan

Nomor IMB

Atas nama/Pemilik bangunan gedung

Lokasi

sebagai

LAIK FUNGSI

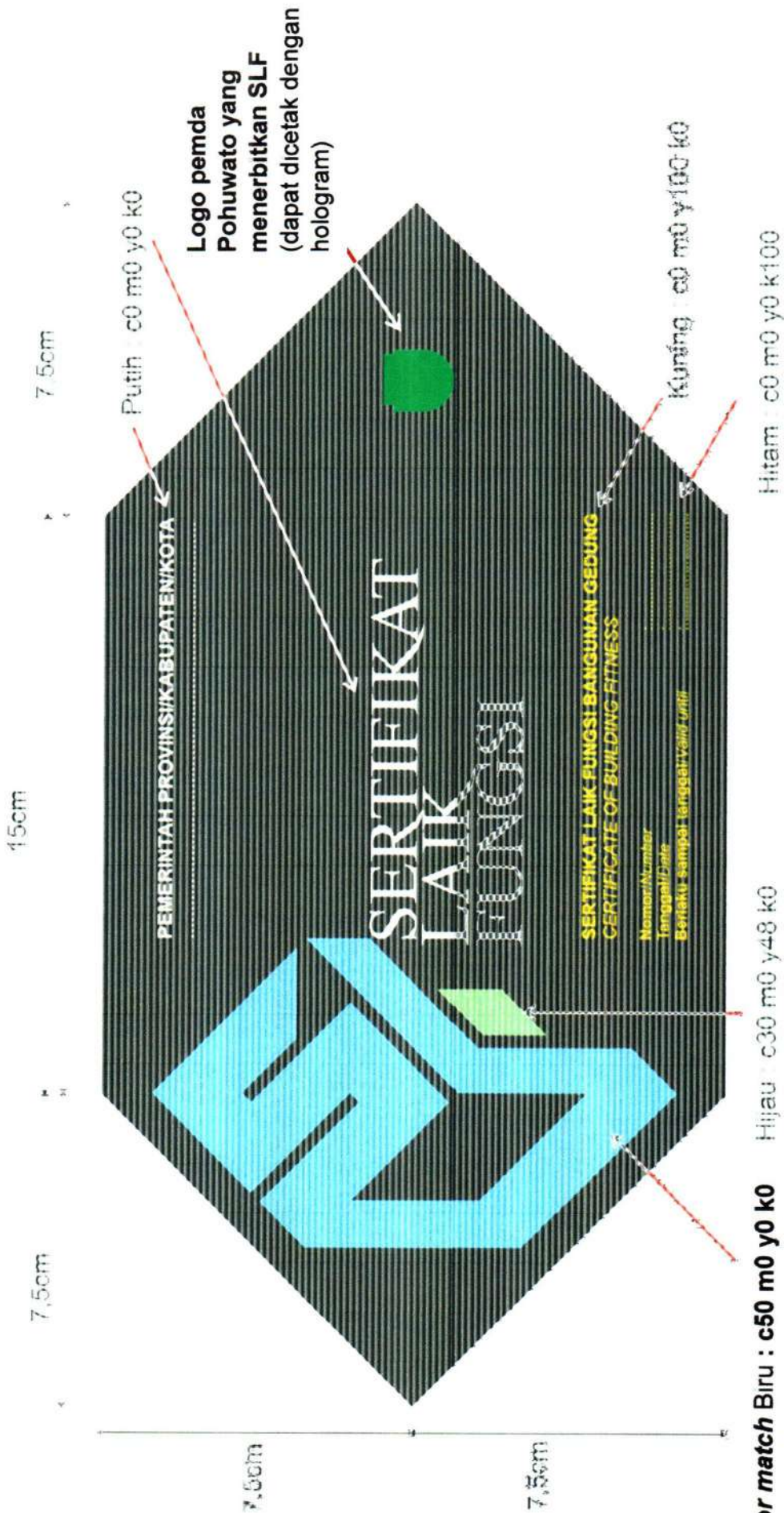
seluruhnya/sebagian

sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan
ini. Surat Keterangan ini berlaku sampai 5/20 tahun sejak diterbitkan.

, 200

BUPATI POHUWATO,

CONTOH LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI



Color match Biru : c50 m0 y0 k0

Hijau : c30 m0 y48 k0

Hitam : c0 m0 y0 k100

- KETERANGAN**
- Bahan dapat berupa plastik, stiker, plastik, fiberglass, kayu, atau metal (logam aluminium, seng, dsb)
 - Logo pemda, Pemerintah atau pemerintah provinsi dapat dicetak langsung atau ditempel dengan sticker hologram