BUPATI BOALEMO

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, Pemilik Bangunan Gedung wajib memperoleh IMB sebelum melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung Wajib Memperoleh SLF Sebelum Pemanfaatan Bangunan Gedung;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum perlu mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung);

d. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, Pemerintah Daerah wajib melakukan pendataan bangunan gedung untuk keperluan tertib administrasi pembangunan dan tertib administrasi pemanfaatan bangunan gedung;

e. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5), Pasal 111 ayat (3), Pasal125 ayat (3), Pasal 145, Pasal 164 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung perlu disusun peraturan yang lebih rinci;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 295);

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Boalemo dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Boalemo
4. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Bupati kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
5. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
6. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai

tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.

7. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Boalemo pada lokasi tertentu.
8. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
9. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan Pertimbangan Teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung Tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan Gedung Tertentu tersebut.
10. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses ijin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
12. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
13. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
14. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
15. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
16. Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang selanjutnya disingkat BPM-PTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boalemo.

17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Boalemo atau sebutan lain SKPD yang membidangi urusan bangunan gedung di Kabupaten Boalemo.

Perangkat Daerah Dan Bangunan Gedung

Pasal 2

1) Bupati menetapkan BPM-PTSP Kabupaten Boalemo dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Boalemo sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
2) BPM-PTSP kabupaten Boalemo dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Boalemo mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Tugas BPM-PTSP dan

Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman,
Perhubungan dan
Pertanahan

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung BPM-PTSP 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; dan
e. menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
f. mengesahkan dokumen rencana teknis.
g. menerbitkan dokumen IMB; dan
h. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.
i. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung .

Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,
Perhubugan dan Pertanahan

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Boalemo memiliki tugas:

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

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Umum

Pasal 5

Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus mendapatkan IMB dari Bupati, dalam hal ini kewenangannya dilimpahkan pada Kepala BPM-PTSP.

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 6

1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana;
   b. bangunan gedung tidak sederhana; dan

c. bangunan gedung khusus.

2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
   b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai;

3) Bangunan Gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. Bangunan Gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan
   b. Bangunan Gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum

Tahapan Penyelenggaraan IMB

Umum

Pasal 7

(1) Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. Proses prapermohonan IMB
   b. Proses permohonan IMB
   c. Proses penerbitan IMB; dan
   d. Pelayanan administrasi IMB.

Proses Prapermohonan IMB

Pasal 8

1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan surat KRK dari Bupati.
2) KRK dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan KRK kepada Bupati melalui Kepala BPM-PTSP.
3) Pemohon KRK harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK
4) Untuk pembangunan bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan harus memiliki dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Pada lokasi yang terdapat program instansi yang terkait dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum,

pemohon harus memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari instansi terkait atau pembina penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dimaksud.

6) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
   a. Jalan;
   b. Jalur penerbangan atau Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
   c. Telekomunikasi;
   d. Jalur pipa gas;
   e. Saluran udara tegangan tinggi (SUTT) atau saluran udara ekstra tinggi (SUTET); dan/atau
   f. Pertahanan dan keamanan
7) Ketentuan ayat 1, 2, dan 3 diberlakukan bagi klasifikasi bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus.

Proses Permohonan IMB

Pasal 9

(1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Bupati melalui Kepala BPM-PTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
(2) Petugas loket BPM-PTSP 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 BPM-PTSP 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.

Proses Penerbitan IMB

Pasal 10

a. Dinas *Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan* 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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung).
c. Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon melalui BPM-PTSP.
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:
    1. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
    2. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.
g. BPM-PTSP melakukan penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui.
h. BPM-PTSP menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
i. BPM-PTSP mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) dari pemohon
j. BPM-PTSP memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
    a. Surat Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala BPM-PTSP; dan
    b. Dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan dicap oleh pejabat BPM-PTSP yang berwenang.

Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 11

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

Jangka waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 12

(1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
    a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 5 (lima) hari kerja
    b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 6 (enam) hari kerja;
    c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 10 (sepuluh) 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.

Pengawasan dan Penertiban

Pasal 13

(1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh BPM-PTSP.
(2) Pemerintah Kabupaten dapat melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung
(3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan.
(4) Pemerintah kabupaten menertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB.
(5) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

BAB III

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Pasal 15

(1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF
(2) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Klasifikasi Bangunan Gedung Untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 16

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

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 17

(1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
(2) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
(3) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun
(4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
(5) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung berakhir.

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

Pasal 18

(1.) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

(2.) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

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

Pasal 19

(1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas 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

(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;
b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
c. Dokumen *As built drawings* (Gambar Terlaksana)
d. Dokumen IMB;
e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
f. Dokumen administratif lainnya.

(4) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas.

(5) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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

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

Pasal 20

(1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.

(2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas.

(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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan;
   b. Gambar rencana teknis
   c. Dokumen IMB; dan
   d. Dokumen administratif lainnya.

(5) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari TABG.

(6) Dinas perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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.

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

Pasal 21

(1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
   b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.

(3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:

a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
c. Dokumen *As built drawings* (Gambar Terlaksana)
d. Dokumen IMB;
e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
f. Dokumen administratif lainnya.

(4) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.

(5) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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

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

Pasal 22

(1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung

(2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas.

(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;

b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
c. Dokumen *As built drawings* (Gambar Terlaksana)
d. Dokumen IMB;
e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
f. Dokumen administratif lainnya

(4) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.

(5) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas.

(6) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 23

(1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) antara lain:
a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
b. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutann yaitu Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu Instansi yang bertanggung jawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4):
a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 dan Kehutanan melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan

c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 24

(1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung

(2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
   b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.

(3) Penyedia 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* (Gambar Terlaksana)
   d. Dokumen IMB;
   e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
   f. Dokumen administratif lainnya.

(4) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan bangunan gedung.

(5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.

(6) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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.

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

Pasal 25

(1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.

b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

(3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

a. Penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau

b. Dinas Pekerjaan Umum

(4) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan

b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.

(5) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.

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

Pasal 26

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

(2) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.

(3) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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.

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

Pasal 27

(1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.
   b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
   c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

(3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik gedung.

(4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau

(5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
   b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.

(6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.

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

Pasal 28

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

(2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan bangunan gedung.

(3) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.

(4) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
   a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
   b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan

c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 29

(1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) antara lain:
   a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 dan Kehutanan melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
   c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

(2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1):
   a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 dan Kehutanan melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
   c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 30

(1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik atau pengelola bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
(2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.

b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

c. Berita Acara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

(3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung:

(4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau

(5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan

b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.

(6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.

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

Pasal 31

(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* (Gambar Terlaksana);

d. Dokumen IMB terakhir;

e. Dokumen SLF terakhir;

f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan

g. Dokumen administratif lainnya

(2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan melakukan pemeriksaan bangunan gedung.

(3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.

(4) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 32

(1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) antara lain:
a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
b. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu Instansi yang bertanggung jawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2):
a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 dan Kehutanan melakukan pemeriksaan UKL/UPL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Tim Pengkaji Teknis

Pasal 33

(1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan 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 Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan.

(3) Tim Pengkaji Teknis paling sedikit terdiri dari profesional di bidang:
   a. Arsitektur
   b. Struktur; dan
   c. Mekanikal dan elektrikal.

(4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memiliki sertifikat keahlian.

(5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 34

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

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

Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 35

(1) Persyaratan calon Tim Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.

(2) Persyaratan umum calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Warga negara Indonrsia
b. Terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten Boalemo ;
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.

Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 36

(1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 2 (dua) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
(2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Pasal 37

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

Pasal 38

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum harus mendapat pertimbangan teknis dari TABG serta dapat melalui dengar pendapat publik untuk mendapat persetujuan pemerintah daerah.

(2) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang melibatkan TABG sebagai berikut :

a. Dalam kegiatan perencanaan, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dan memberikan pendapat dalam penetapan jarak bebas untuk bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah.

b. Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan, TABG menerima pendapat dan pertimbangan dari masyarakat serta memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyelesaian masalah secara langsung kepada pemerintah daerah melalui forum dengar pendapat publik.

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

Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 39

(1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan :

a. Memberikan pertimbangan teknis berupa nasehat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

b. Memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari keseluruhan unsur dan keahlian memiliki fungsi penyusunan analisis terhadap rencana teknis bangunan gedung, meliputi :

a. Pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan persetujuan atau rekomendasi dari instansi yang berwenang;

b. Pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan tata bangunan.
c. Pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan bangunan gedung.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi pemerintah daerah memiliki fungsi menyatakan persyaratan teknis yang harus dipenuhi bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kondisi yang ada, program yang sedang, dan akan dilaksanakan di/melalui, atau dekat dengan lokasi rencana

Pasal 40

(1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, TABG juga memiliki tugas secara insidential yaitu :
a. Pembuatan acuan dan penilaian;
b. Penyelesaian masalah;
c. Penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a TABG mempunyai fungsi:
a. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan batas-batas lokasi;
b. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan keamanan dan keselamatan;
c. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan kemungkinan adanya gangguan terhadap fungsi utilitas kota serta akibat dalam pelaksanaan; dan
d. Pengkajian kemungkinan pemanfaatan ruang di bawah tanah untuk perkembangan prasarana umum yang makin meningkat sesuai tuntutan kebutuhan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b TABG mempunyai fungsi :
a. Penyusunan analisis untuk menilai pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
b. Penyusunan analisis untuk menilai rencana teknis pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan umum yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan, berdasarkan prinsip-prinsip keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan serta prinsip

efektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan; dan

c. Penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagai pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, melalui pengkajian aspek teknis penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kasus dan aspek-aspek lainnya yang terkait.

(4) Dalam 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.

Proses Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 41

(1) Pemerintah daerah menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui.

(2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis dilakukan setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan.

(3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai dengan tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum

(4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi :

a. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang (terkait);

b. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan

c. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.

(5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai "sesuai" atau "tidak sesuai" atau cara penilaian yang disepakati TABG.

(6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh pemerintah daerah.

(7) Dalam proses pelaksanaan tugas pembuatan acuan dan penilaian, TABG melakukan pengkajian dasar penetapan jarak bebas bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah, air, prasarana dan sarana umum dan melakukan pengkajian teknis terhadap rencana teknis perawatan dan/atau pembongkaran bangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan.

(8) Dalam proses penyelesaian masalah, TABG melakukan pengkajian terhadap kelayakan masukan masyarakat untuk pertimbangan pembuatan kebijakan tindak lanjut oleh pemerintah daerah dan pengkajian prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung untuk pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan.

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

Pembentukan TABG

Pasal 42

(1) Pembentukan TABG meliputi :
   a. Kedudukan TABG;
   b. Jangka waktu masa kerja;
   c. Keanggotaan TABG;
   d. Penugasan TABG;
   e. Pembentukan berdasarkan pengelompokan tugas;
   f. Tata cara pembentukan TABG; dan
   g. Basis data anggota TABG.

(2) Bupati membentuk dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

Pasal 43

(1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 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 Boalemo
(3) Bupati dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Kabupaten Boalemo
(4) Bupati dapat memerintahkan TABG Kabupaten Boalemo membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati/Walikota lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 44

(1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
(2) Masa kerja dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan dengan pertimbangan tertentu seperti kelangkaan tenaga ahli di daerah, atau untuk pengesahan dokumen rencana teknis kegiatan pembangunan tahun jamak.
(3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun.
(4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 45

(1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 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 elektrikal), 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 elektrikal).

(5) Keanggotan 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) KeanggotanTABG bersifat *ad-hoc*.

(7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi pemerintah daerah.

(8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 46

(1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 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 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
(6) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat peringatan apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
(7) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
(8) Pemberhentian bukan karena pelanggaran dapat dilakukan apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis atau meninggal dunia.

Pasal 47

(1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 huruf e dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan pertimbangan besarnya beban tugas.
(2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebangaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian.

Pasal 48

(1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 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/kota tempat domisilinya;
   c. Berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
   d. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
   e. Sehat jasmani dan rohani; dan
   f. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

(4) Calon anggota TABG dari unsur pemerintah daerah harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan, dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.

(5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

(6) Bupati/Walikota membentuk dan menetapkan Pansel untuk menetapkan kriteria calon anggota TABG dan penyusunan draft naskah kode etik (janji) TABG.

(7) Penyusunan draft naskah kode etik TABG berdasarkan asas umum penyelenggaraan negara, sekurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani.

(8) Bupati meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya.

(9) Pansel melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.

(10) Bupati menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Pansel.

Pasal 49

(1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 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.

Tata Tertib Pelaksanaan Tugas

Pasal 50

(1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.

(2) Tata tertib persidangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam lampiran 3 peraturan Bupati ini.

(3) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.

(4) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.

(5) Perilaku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seluruh anggota TABG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terikat pada kode etik (janji) bersama dalam membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

(6) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/setempel dan logo sendiri.

(7) Logo dan cap/setempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari pemerintah daerah.

(8) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di daerah ditandatangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat penugasan dan disetujui oleh anggota pemerintah daerah selaku Ketua *ex-officio*.

Pembiayaan

Pasal 51

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

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 52

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

Organisasi dan Tata Cara Laksana

Pasal 53

(1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan dan dibantu oleh BPM-PTSP 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 Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan.
(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.

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bagunan Gedung

Pasal 54

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

a. Permohonan IMB;

b. Permohonan Perubahan IMB, yaitu pada waktu penambahan, pengurangan atau perubahan bangunan gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi bangunan gedung, dan pelestarian bangunan gedung;

c. penerbitan SLF pertama kali;

d. perpanjangan SLF (SLFn); dan

e. pembongkaran bangunan gedung.

Pendataan Bangunan Gedung Pada Penyelenggaran IMB

Pasal 55

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

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 56

(1) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan:
   a. Bangunan gedung yang belum masuk ke dalam basis data pendataan bangunan gedung dilakukan pendataan pertama;
   b. Pembaharuan basis data dilakukan setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diterima dengan lengkap;
   c. Pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pengkaji teknis memeriksa kelaikan fungsi bangunan gedung;

(2) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan.

Pendataan Bangunan Gedung saat Pembokaran Bangunan Gedung

Pasal 57

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

(2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan.

Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 58

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

i. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.

(2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Perhubungan dan Pertanahan.

Pasal 59

(1) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:
   a. permohonan IMB yang diajukan dan diterima sebelum tanggal berlakunya Peraturan Bupati ini dan masih dalam proses penyelesaian, diproses berdasarkan ketentuan yang lama;
   b. IMB yang sudah diterbitkan berdasarkan ketentuan yang lama tetapi izin penggunaannya belum diterbitkan, berlaku ketentuan yang lama; dan
   c. bangunan gedung yang telah berdiri, tetapi belum memiliki IMB pada saat Peraturan Bupati 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 diberlakukan.

(3) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diberlakukan

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta
Pada tanggal 27 MARET 2017

Pj. BUPATI BOALEMO,

YUSUF GIASI

Diundangkan di Tilamuta
Pada tanggal 27 MARET 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,

H.A. ETANGO
Pembina Utama Muda
NIP. 19650725 198801 1 002

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO NOMOR 624)

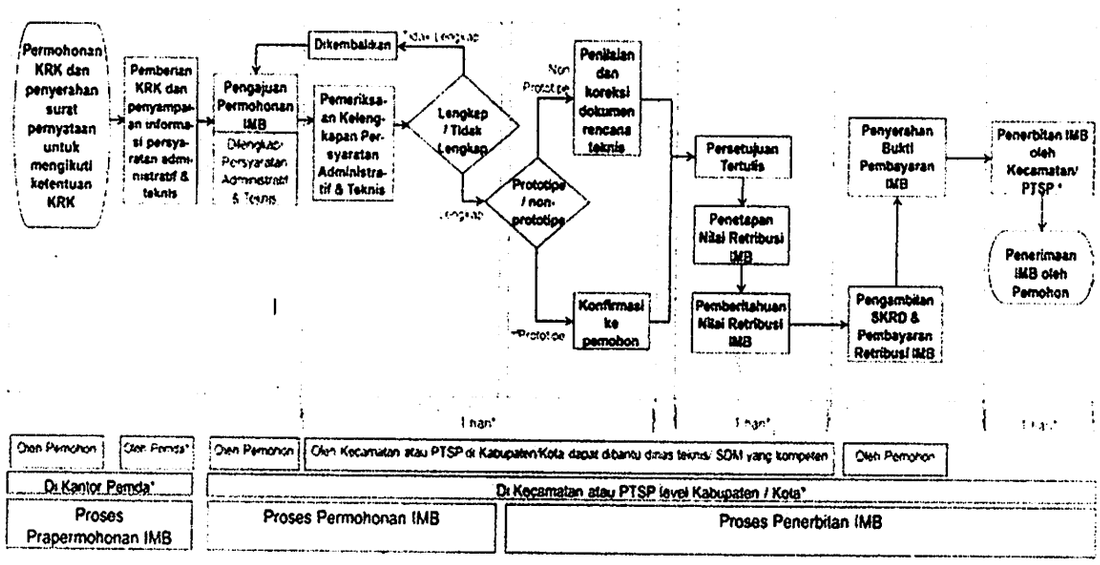
LAMPIRAN I :PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR :..... TAHUN 2016

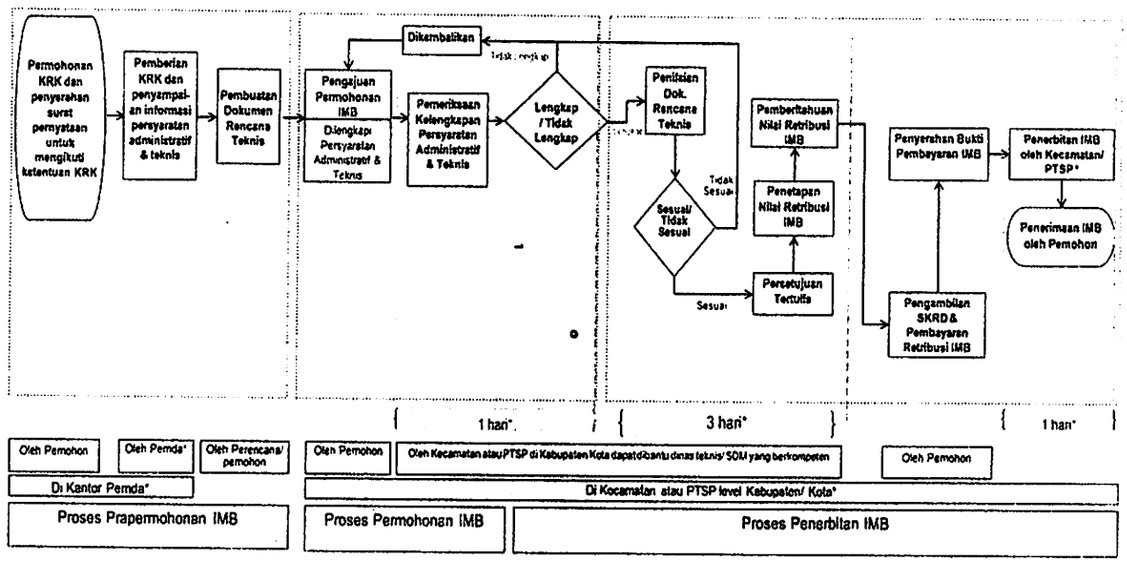
TANGGAL : 2016

TENTANG :KETENTUAN PENYELENGGARAAN AIZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

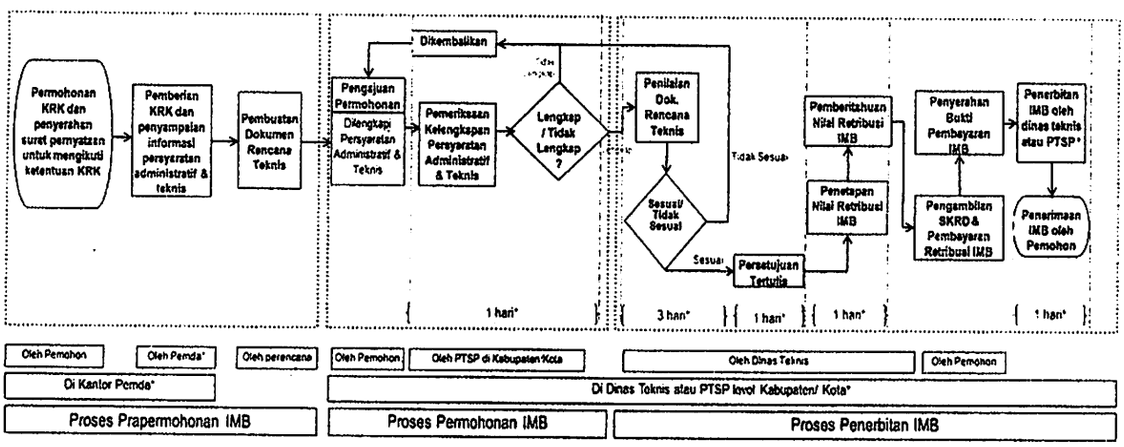
A. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai



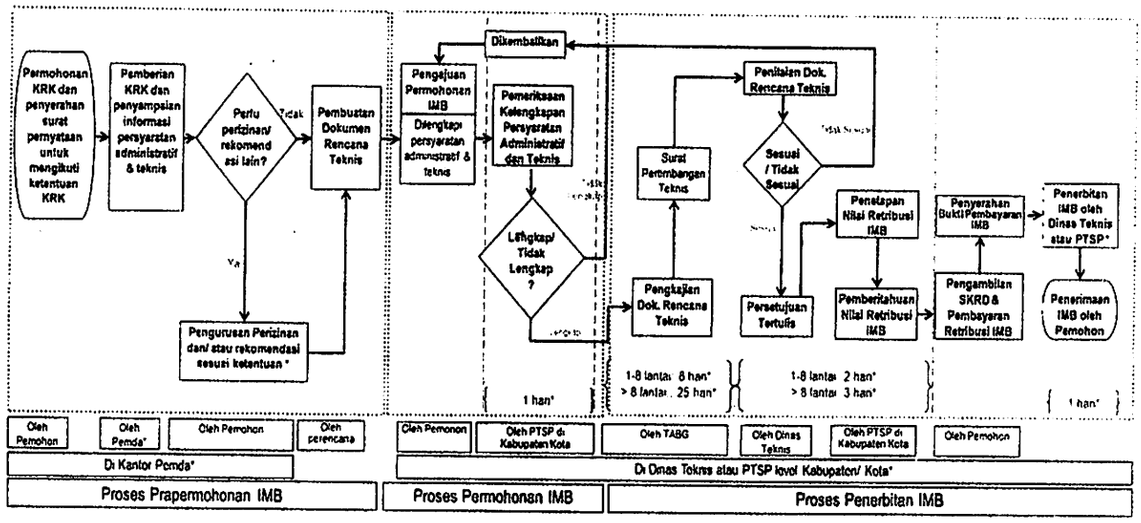
B. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai



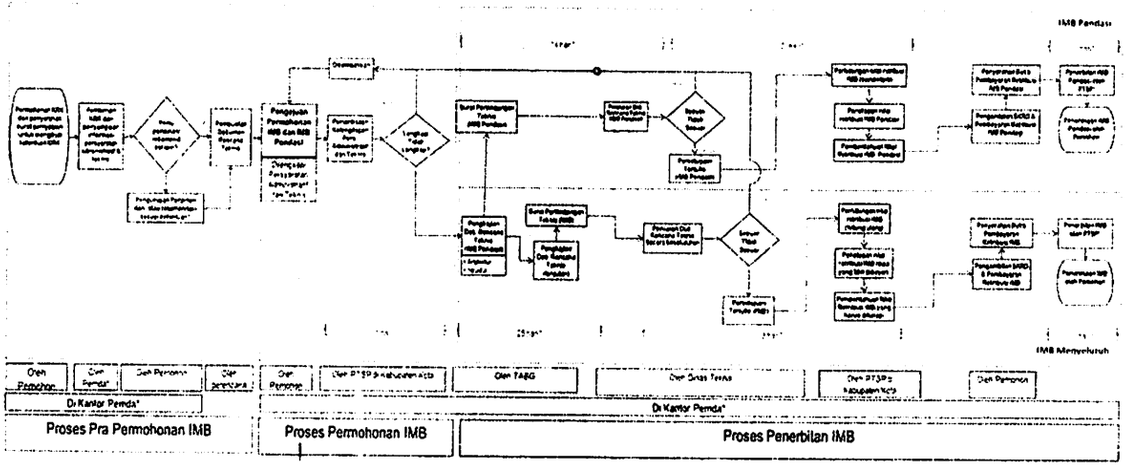
C. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum



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



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



F. Surat Permohonan IMB

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

Nomor : .....
Perihal : Permohonan IMB

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*}
2. Nama :.....
3. Alamat : .....
   .....
4. No Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....

7. Jabatan dalam perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....

10. No telepon perusahaan : .....

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

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

Pemohon,

_____

***} lingkari yang sesuai**

G. Formulir Data Pemohon

Nomor : .....
Perihal : Data Pemohona IMB

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

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
   .....
4. No Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....

7. Jabatan dalam perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....

10. No telepon perusahaan : .....

11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB

- Jalan : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) untuk :

☐Mendirikan bangunan gedung baru. ☐Rehabilitas/renovasi

untuk :

1. Detail Bangunan Gedung :
   a. Fungsi Bangunan : ☐ Fungsi Hunian
      ☐ Fungsi Keagamaan
      ☐ Fungsi usaha
      ☐ Fungsi Sosial Budaya
      ☐ Fungsi Khusus
   - Luas Bangunan : .....
   - Tinggi Bangunan/ Lantai : ..... m .....

2. Tanah
   a. Total Luas tanah :.....m^2
   b. Bukti Hak atas Tanah

No	Nama Dokumen	Nomor tahun dokumen	Lokasi Desa / Kelurahan	Luas tanah (m2)	Atas nama
1.					
2.					
3.					
4.					

(untuk nama dokumen pilih sertifikat hak atas tanah, akte jual beli, girik, petuk, dan/atau bukti kepemilikan tanah lainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan.)

3. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi : .....

Demikian permohonan izin mendirikan bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagai mana ketentuan yang berlaku.

.....

Pemohon

(_____)

H. Surat Pernyataan bahwa Tanah Tidak dalam Status Sengketa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No KTP : .....

Tempat tanggal lahir: .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Selaku pemilik bangunan pada surat IMB yang berlokasi :

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Status penguasaan tanah : .....

Bukti Hak : .....

Nama pemilik tanah : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tanah dan bangunan gedung di lokasi tersebut tidak dalam sangketa atau perkara . oleh karena itu bila mana permohonan Izin Mendirikan Bangunan ini disetujui dan apabil dikemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju terhadap surat Izin mendirikan Bangunan yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya atau telah dikeluarkan.
2. Apabila sewaktu-wktu Pemerintah Daerah menerapkan peraturan dan berkenaan dengan tata ruang yang belaku, antara lain berupa pelaksanaan rencana jalan pelebaran jalan, penerbitan garis sempadan, saluran, jalur hijau/ ruang terbuk hijau dengan mengikuti ketentuan yang berlku, maka kami sanggup dan bersedia :
   a. Membongkar sendiri bangunan / bagian bangunan yang terkena pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penertiban garis sempadan jalan, dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
   b. Menyesuaikan penggunaan bangunan terhadap ketentuan peruntukan tanah lokasi dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokemen yang telah kami tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Segala sesuatu yang timbul akibat berdirinya bangunan tersebut merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya.

Yang menyatakan

(_____)

I. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertnda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat/tanggal Lahir : .....
3. Alamat : .....
4. Telepon : .....
5. Email : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pembangunan yang dilakukan pada area / tanah yang ada akan mengikuti ketentuan yang ada di KRK kabupaten/kota.....
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahw saya tidak mengikuti ketentuan yang ada di KRK, maka saya bersedia di kenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlku.

Demikin surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Kab/Kota,.....

Pemohon

(.....)

J. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat/Tanggal lahir : .....
3. Alamat : .....
4. Telepon : .....
5. Email : .....

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Saya bersedia memenuhi persyaratan tahan gempa yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Apabila dikemudian hari di temui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Kab/Kota, ...

Pemohon

(.....)

K. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat / tanggal lahir : .....
3. Alamat : .....
4. Telepon : .....
5. Email : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya bersedia menggunakan desain prototip yang disediakan untuk mendirikan bangunan gedung yang saya ajukan IMB.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Kab /Kota, ...
Pemohon

(.....)

L. surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan

KOP SURAT PTSP

Nomor : ..... Kab/Kota.....,.....2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen yang Saudara ajukan tersebut perlu dilengkapi (daftar kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara dikembalikan untuk dilengkapi.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala PTSP,

.....

NIP. .....

LAMPIRAN

STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRATIF

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir data pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

2. DATA TANAH

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Surat bukti status hak atas tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Data kondisi atau situasi tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

3. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAN	CATATAN
1	Fotokopi KRK	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Data perencana konstruksi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan :

- *Nomor 2 tidak diwajibkan untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) dan 2 (dua) lantai*
- *Nomor 4 khusus untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai*
- *Nomor 5 khusus untuk jenis bangunan gedung sederhana*

Nomor 6,7,8 khusus untuk jenis bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus

LAMPIRAN

STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Sesuai atau Tidak Sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Gambar Situasi (Site Plan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Gambar Denah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Tampak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar Potongan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG ≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

**Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

4. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Utilitas	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Perhitungan Utilitas (termasuk Kebutuhan Air, Listrik, Limbah Cair & Padat, Beban Kelola Air Hujan dan Pemilihan Sistem)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Gambar Sistem Sanitasi (Air Bersih, Air Kotor, Limbah Cair, Limbah Padat, Persampahan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan, Pencahayaan dan Penghawaan Buatan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar Sistem Proteksi Kebakaran (Disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Sistem penangkal/Proteksi Petir	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Drainase dalam Tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Spesifikasi Umum Utilitas Bangunan Gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

**Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

M. Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

KOP SURAT PTSP

Nomor : ..... kab/kota....,.....2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

tempat

Perihal : Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang Saudara ajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut belum memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara dikembalikan untuk diperbaiki.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan hasil evaluasi dari kami.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala PTSP,

.....

NIP. .....

LAMPIRAN

STATUS PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG ≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	gambar sistem transportasi vertikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9	gambar sistem transportasi horisontal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10	gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11	gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
12	spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

N. Surat Pertimbangan Teknis oleh TABG

KOP SURAT DINAS TEKNIS TERTENTU (TABG)

Nomor : ..... Kab/Kota....., ...2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Dinas Teknis
di-
tempat

Perihal : Pertimbangan Teknis

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pengkajian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut SUDAH/BELUM*) memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian dan catatan terlampir).

Berdasarkan pengkajian tersebut, maka dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan kami kembalikan ke PTSP untuk ditindaklanjuti.

Demikian surat pertimbangan teknis ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung,

.....

*) Coret salah satu

LAMPIRAN
STATUS PENGKAJIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Sesuai	

3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG ≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur > 6 m)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Kolom, Balok& Plat, termasukdetailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

4. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem komunikasi intern dan ekstern	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

O. Rumus penghitungan besarnya retribusi

1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru : $L \times I_t \times 1{,}00 \times HS_{bg}$
2. Retribusi rehabilitas/renovasi bangunan gedung : $L\ I_t \times T_k \times HS_{bg}$
3. retribusi prasarana bangunan gedung : $v \times I \times 1{,}00 \times HS_{pbg}$
4. Retribusi rehabilitas prasarana bangunan gedung ; $v \times I \times T_k \times HS_{pbg}$

Keterangan :

L = luas lantai bangunan gedung
V = Volume/besaran (dalam satuan m^2, m,unit)
I = indeks
I_t = indeks terintegrasi
T_k = tingkat kerusakan
0,45 untuk tingkat kerusakan sedang
0,65 untuk tingkat kerusakan berat
HS_{bg} = harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya satu tarif tiap satu kabupten/kota)
HS_{pbg} = harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung
1,00 = indeks pembangunan baru

P. Komponen Retribusi Dan Penghitungan Besarnya Retribusi

NO.	JENIS RETRIBUSI		PENGHITUNG BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan gedung		
a.	Bangunan Gedung		
1)	Pembangunan bangunan gedung baru		Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,00 x HS retribusi
2)	Rehabilitas / renovasi bangunan gedung, meliputi : perbaikan/perawatan,perubahan, perluasan/pengurangan.	a) Rusak sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,45 x HS retribusi
		b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,45 x HS retribusi
3)	Pelestarian / pemugaran	a) pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,65 x HS retribusi
		b) madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,45 x HS retribusi
		c) utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,00 x HS retribusi
b.	Prasarana Bangunan Gedung		
1)	Pembangunn Baru		Volume x Indeks *) x 1,00 x HS retribusi
2)	Rehabilitasi	a) Rusak sedang	Volume x Indeks *) x 0,45 x HS retribusi
		b) Rusak berat	Volume x Indeks *) x 0,65 x HS retribusi
2.	Retribusi administrasi IMB		Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung		Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaan / pencetakan formulir per set

Catatan *) indeks terintegrasi : hasil perkalian dari indeks-indeks parameter
HS : harga satuan retribusi , atau tarif retribusi dalam rupiah per-m^2 dan atau rupiah persatuan volume

Q. Indeks Terintegrasi Penghitungan Besarnya Retribusi IMB Untuk Bangunan Gedung

Fungsi		Klasifikasi						
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter		Indeks	Parameter	indeks
1	2	3	4	4		6	7	8
1. Hunian	0,05 /0,5 *)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana		0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana		0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus		1,00		
4. Sosial dan budaya	0,00/1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat		0,40	3. Tetap	1,00
5. Khusus	2,00			b. Semipermanent		0,70		
6. Ganda / campuran	4,00			c. Permanen		1,00		
		3. Resiko kebakaran	0,15	a. Rendah		0,10		
				b. Sedang		0,20		
				c. Tinggi		0,40		
		4. Zonasi Gempa	0,15	a. Zona I / minor		0,50		
				b. Zona II / minor		0,70		
				c. Zona III / sedang		1,00		
				d. Zona IV /sedang		0,40		
				e. Zona v/ kuat		0,70		
				f. Zona VI / kuat		1,00		
		5. Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang		0,40		
				b. Sedang padat		0,70		
				c. Padat		1,00		
		6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah		0,40		
				b. Sedang		0,70		
				c. Tinggi		1,00		
		7. Kepemilikan	0,05	a. Negara/yayasan		0,40		
				b. Perorangan		0,70		
				c. Badan usaha swasta		1,00		

Catatan :

1. *) Indeks 0,05 untuk tinggal tunggal meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.
2. **) Indeks bangunan 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik negara, kecuali bangunan milik negara untuk pelayanan jasa umum dan jasa usah
3. Bangunan gedung, atau bangunan bagian gedung dibawah permukaan tanah (basement), diatas/permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks penggali tambahan 1,30

R. Indeks Terintegrasi Penghitungan Besarnya Retribusi IMB Untuk Prasarana Bangunan Gedung

No	JENIS PRASARANA BANGUNAN		PEMBANGUNAN BARU	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	*)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konstruksi Pembatas	a. Pagar b. Tanggul / retaining wall c. Turap batas kavling/persil	1,00	0,65	0,45	0,00
	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Jalan b. Lapangan upacara	1,00	0,65	0,45	0,00
	Konstruksi perkerasan	c. Lapangan olahraga terbuka				
	Konstruksi penghubung	a. Jembatan *b. Box culvert*	1,00	0,65	0,45	0,00
	Konstruksi kolam/reservoir	a. Kolam renang b. Kolam pengolahan air c. Reservoir di bawah tanah	1,00	0,65	0,45	0,00
	bawah tanah	a. Menara antena	1,00	0,65	0,45	0,00
	Konstruksi menara	b. Menara reservoir				
	Konstruksi monumen	c. Cerobong				
	Konstruksi instalasi / gardu	a. Tugu b. Patung	1,00	0,65	0,45	0,00
	Konstruksi papan nama	a. Instalasi listrik b. Instalasi tlepon / komunikasi c. Instalasi pengolahan	1.00	0,65	0,45	0,00
		a. Billboard b. Papan iklan c. Papan nama (berdiri snediri atau berupa tembok pagar)	1,00	0.65	0,45	0,00

Catatan : 1. : indeks 0,00 untuk prasarana gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan kantor milik Negara, kecuali bangunan untuk pelayanan jasa umum dan jasa usaha

2. RB = Rusak berat
3. RS = Rusak Sedang
4. jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung dittapkan oleh pemerentah daerah.

S. Format Kelengkapan Dokumen IMB

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

.....

KEPUTUSAN GUBERNURIBUPATIIWALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... NOMOR .....

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG GUBERNURIBUPATI WALIKOTA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Membaca

Permohonan Izin Mendirikan Bangu...

Nomor .....

Nama pemohon / Pemilik .....
bangunan gedung

Alamat .....

untuk Mendi... g... rehabilitasi/
renova... ar... bangunan
gedun...

Fungsi b urum gedung .....

Jenis bangunan gedung

Nama bangunan gedung

Luas bangunan gedung :

Diatas tanah (hak atas tanah) :

Luastanah

Atas nama/Pemilik tanah

Terletak di

Menimbang Bahwa setelah memer ksa (mencataUmeneliti), mengkaji, dan menilai/evaluasi serta menyetujui dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang dimaksud dapat diberikan izin dengan ketentuan persyaratan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan

Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor.....Tahun..... tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

5. Peraturan Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung;

6. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor.....Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota.....;

7. Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/ Kota.....Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas ..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

8. Rencana Tata Ruang Wilayah / Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan ..... ;dan

9. (Lain-lain) .....

Memperhatikan Pertimbangan dari :

1. In tn rimMikMi••r'>nnl
2. Instansi teknis pembina penanahan
3. Pejabat Pembuat Akte Tanah Nomor
4. Instansi terkait lainnya Nomor.....tan
5. Hasil dengar pendapat publik, tanggal.
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangun

MEMUTUSKAN

Menetapkan 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada :

Nama pemohon

Atas nama pemilik bangunan gedung

Alamat

Untuk Mendirikan bangunan gedung baru/ rehabilitasi/ renovasi/pelestarian (pemugaran) bangunan gedung, sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi Lampiran b dan rencana teknis, meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi bangunan gedung, dan gambar utilitas (mekanikal dan elektrikal), pembekuan dan pencabutan 1MB Lampiran c. dan penghitungan besarnya retribusi 1MB Lampiran d Keputusan ini;

2. Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d. Keputusan ini sebesar :

   a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung. Rp. .....

   b. Retribusi administrasi 1MB. *) Rp. .....

c. Retribusipenyediaan formulir. Rp..... +

Jumlah Rp.....

.....

(Terbilang

.....)

*) Untuk perubahan 1MB atas permintaan pemilik.

3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

DITETAPKAN 01

PADA TANGGAL

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

PROVINSI/KA... K...

Atau

DITETAPKAN DI

PADA TANGGA

ATAS NAMA GU... /

PROVINSI/KABU... K...

KEPALA DINAS...

(instansi teknis ... ba ngunan gedung).

NIP.....

.. Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1.....

2.....

3.....

Lampiran a

Keputusan Gubernur/Bupati!Walikota
Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor ..... Tanggal.....

FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

Fungsibangunangedung	*SOSIAL DAN BUDAYA*
Jenis bangunan gedung	*RUMAHSAKIT*
Nama bangunan gedung	*RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLI*
Atas nama/Pemilik	*YAYASAN HIRASHIPAS*

		Indeks
1000	BANGUNAN GEDUNG	
1100	LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110	Pembangunan baru	1,00
1200	FUNGSI	
1240	Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00
1300	KLASIFIKASI	
1310	Kompleksitas	0,25
1313	Khusus	1,00
1320	Permanensi	0,20
1323	Permanen	1,00
1330	Risiko kebakaran	0,15
1332	Sedang	0,70
1340	Zonasi gempa	0,15
1343	Zona III / sedang	0,70
1350	Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10
1352	Sedang	0,70
1360	Ketinggian bangunan gedung	0,10
1362	Sedang	0,70
1370	Kepemilikan	0,05
1373	Badan Usaha	1,00
1400	WAKTU PENGGUNAAN	
1430	Tetap	1,00

Lampiran b
Keputusan Gubernur Bupati/Walikota Provinsi Kabupaten
Kota..... Nomor ..... Tanggal.....

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1: 1000

RT/RKIRW	PERMOHONAN DARI
KELURAHAN/DESA	LOKASI
KECAMATAN	LUAS TANAH
KABUPATEN/KOTA	NOMOR/STATUS HAK ATAS TANAH

NOMOR BERKAS : LOKASI YANG DIRENCANAKAN PETA IKHTISAR SKALA 1 : 20.000		

INSTANSI TEKNIS PEMBINA TATA RUANG / TATAKOTA
PROVINSI / KABUPATEN / KOTA

.....

Lampiran c
Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor .....
Tanggal.....

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

1. Syarat-syarat.
   a. 1MB dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitun£ sejak peringatan ketiga atas-pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan.
   b. 1MB dicabut jika dalam waktu 14 (Empat belas) hari kalender terhitun£ sejak dikenakan sanksi atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan dan/atau penyelesaian atas sanksi yang dikenakan.
2. Catatan Perkembangan 1MB.
   a. Dibekukan pada tanggal
   b. Dicabut pada tanggal
   c. Dipecahkan pada tanggal
   d. Lain-lain

OITETAPKAN 01
PAOA TANGGAL
GUBERNURIBUPATI/WALIKOTA
PROVIINSI/KABUPATEN/KOTA.....

atau

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
1.....
2.....
3.....
....

OITETAPKAN 01
PAOA TANGGAL
A.N. GLIBERNURIBUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
KEPAUOINAS
.....

NIP.....

Lampiran d

Keputusan Gubernur/Bupati!Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor ..... Tanggal.....

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSIIZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung	*SOSIAL DAN BUDAYA*
Jenis bangunan gedung	*RUMAHSAKIT*
Nama bangunan gedung	*RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLI*
Atas nama/Pemilik	*YAYASAN HIRASHIPAS*

1. INDEKS PENGHITUNGAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG BERDASARKAN FUNGSI DAN KLASIFIKASI

a. Daftar Indeks bangunan gedung yang dimaksud.

1000	BANGUNAN GEDUNG		2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG	
1100	LINGKUPPEMBANGUNAN		2100	LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110	Pembangunan Baru	1,00	2110	Pembangunan baru	1,00
1200	FUNGSI		2210	Konstruksi pembatas	
1240	Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00	221.*	Turap	
1300	KLASIFIKASI		2220	Konstruksi penanda masuk	
1310	Kompleksitas	0,25	222.*	Gerbang	1,00
1313	Khusus	1,00	2230	Konstruksi perkerasan	
1320	Permanensi	0,20	223.*	Parkir dan jalan	1,00
1323	Permanen	1,00	2240	Konstruksi penghubung	
1330	Risiko kebakaran	0,15	224.*	*Box culvert*	1,00
1332	Sedang	0,70	2250	Konstruksi *kolam/reservoir* bawah tanah	
1340	Zonasi gempa	0,15	225.*	*Waste water treatment plant*	1,00
1343	Zona VIKuat	0,70	2260	Konstruksimenara	
1350	Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	226.*	*Water tower*	1,00
			2290	Konstruksi reklame papan nama	
1352	Sedang	0,70	229*	Papan nama	1,00
1360	Ketinggian bangunan gedung	0,10			
1362	Sedang	0,70			
1370	Kepemilikan	0,05			
1373	Yayasan	0,40			
1400	WAKTU PENGGUNAAN				
1430	Tetap	1,00			

b. Indeks terintegrasi bangunan gedung:

1,00 X {(0,25 X 1,00)+{0,20 X 1,00)+{0,15 X 0,70) +{0,15 X 0,70)+ {0,10 X 0,70)+{0,10 X 0,70)+ {0,05 x0,40)} x 1,00 = 0,82

2. PERHITUNGAN BSARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung :

1000 Bangunan gedung	L m^2 x **0,82*** x **1,00**** x HS retribusi***	Rp .....
2000 prasaran Bangunan gedung		
221.* Turap	p m' x **1,00****x retribusi***	..... Rp.....
222.* Gerbang	l_1 m^2 x **1,00**** x retribusi***	..... Rp .....
223.* Parkir dan jalan	l_2 m^2 x **1,00**** x retribusi***	..... Rp .....
224.* Box culvert	l_3 m^2 x **1,00**** x retribusi***	..... Rp .....
225.* Waste water treatment plant	l_4 m^2 x **1,00**** x retribusi***	..... Rp .....
226.* water tower	n unit x **1,00**** x retribusi***	.....Rp .....
229.* papan nama (berupa tembok pagar atau berdiri sendiri)	n unit x **1,00**** x retribusi***	.....Rp .....

b. Retribusi penyediaan formulir ..... Rp.....+

Jumlah .....Rp.....

(Terbilang : .....)

*) nomor indeks sesuai dengan nomor daftar indeks yang ditetapkan oleh Pemda

**) indeks untuk pembangunan baru = 1,00

***) harga satuaan retribusi sesuai dengan harga satuan yang di tetapkan oleh pemda

.....2007

KEPALA BIDANG ..... KEPALA SEKSI.....

NIP..... NIP.....

BUPATI/WALIKOTA .....,

TTD

NAMA LENGKAP BUPATI/WALIKOTA

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI/WALIKOTA .....

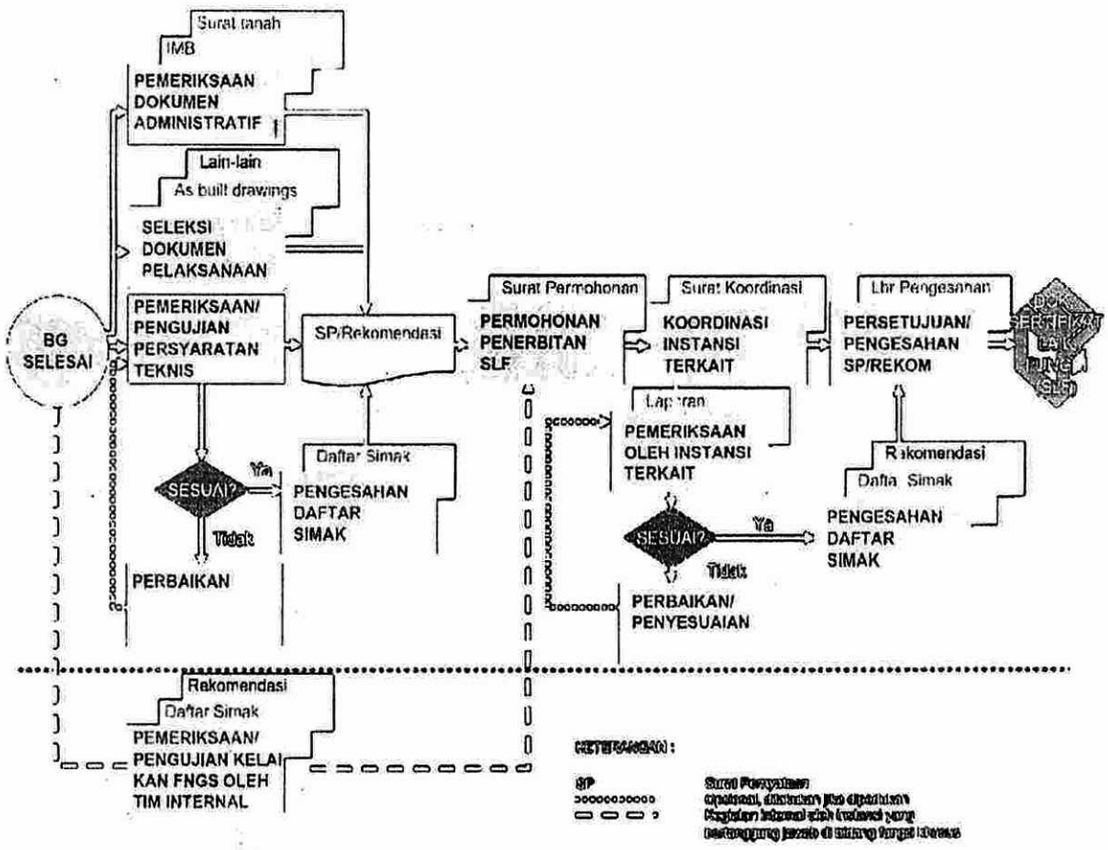
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

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

FORMAT KELENGKAPAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung



B. Contoh Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

DAFTAR SIMAK

.....ELEMEI'.I STRUKTURAL

.....Pondasi

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

	Tidak ada	Kecil	Sedang	Besar
Garis	O	O	O	O
Retak struktur	O	O	O	O
Retak permukaan	O	O	O	O
Heaving	O	O	O	O
Leaks	O	O	O	O
Settlement	O	O	O	O
Sill plate rot	O	O	O	O

8. Kondisi menyeluruh O Kurang O Sedang
   O Baik O Sangat baik
9. Estimasi sisinnasa manf aat (tahun): _____
10. Kesimpulan : _____
    _____
    _____
11. Pemeriksa : _____(tanda tangan)_____ Tanggal: _____

    Nama

Disetujui,

(nama penanggung jawab)

C. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

PEMERINTAH
PROVINSI
KABUPATENKOTA

Formulir **SURATPERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

Nomor Surat Pernyataan
Tanggal

Pada hari Ini, ...tanggal .....bulan .....tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini,

D Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*
a. Nama penanggung jawab
b. Nama perusahaan/instansi teknis*

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
   a. Fungsi utama
   b. Fungsi tambahan
   c. Jenis bangunan gedung
   d. Nama bangunan gedung
   e. Nomor pendaftaran bangunan gedung

2. Lokasi bangunan gedung
   a. Kampung
   b. Kelurahan/desa
   c. Kecamatan
   d. Kabupaten/kota
   e. Provinsi
   f. Alamat lokasi terletak di

3. Permohonan
   a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....
   b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....
      Perpanjangan ke

Dengan ini menyatakan bahwa
1. Persyaratan administratif
2. Persyaratan teknis
   a. Fungsi bangunan gedung
   b. Peruntukan
   c. Tata bangunan
   d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
      : Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

....., ...2007

Penyedia Jasa Pengawasan/MK/Petugas Pemda*
selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS
(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

NIP.: .....

KETERANGAN * Dipilih yang sesuai dengan permohornan dan caret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan software, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

D. Contoh P ermohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung

PEMERINTAH
PROVINSI
KABUPATEN/KOTA

Formulir
PE11IMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Kepada
Yth. : Gubernur/Bupati/Walikota.....
di.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

O Pemohon
a. Nama pemohon
b. Jabatan pemohon

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Nomor ..... tanggal ..... dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fun si bangunan gedung.

untuk dan atas nama

O Pemilik
a. Nama pemiliklinstansi atau perusahaan
b. Alamat kantor

Nomor telepon
Nomor *facsimi11e*
E-mail
c. Penanggung jawab kegiatan

untuk:

1. Bangunan gedung
   a. Fungsi utarna
   b. Fungsi tambahan
   c. Jenis bangunan gedung
   d. Nama bangunan gedung
   e. Nomor pendaftaran bangunan gedung

2. Lokasi bangunan gedung
   a. Kampung
   b. Kelurahan/clesa
   c. Kecamatan
   d. Kabupaten/kota

e. Provinsi
f. Alamat lokasi terletak di

3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini

a. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (1MB) termasuk lampirannya.
b. *As-built drawings*
c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait
d. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
e. Lain-lain.....

Demikian permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....2007

Pemohon

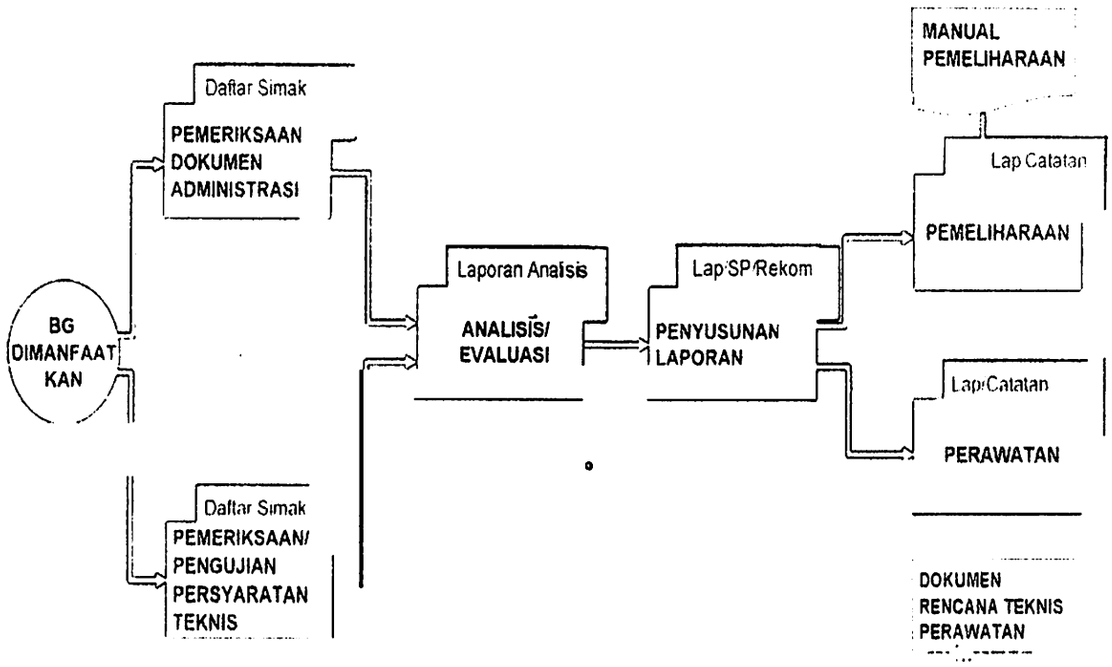
.....Uabatan pemohon)

NIP. : .....
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

Tembusan kepada :
1. Yth. Kepala Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

KETERANGAN * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

E. Bagan Tata Cara Pemeriksaan Berkala



KETERANGAN:

SP Surat Peryataan

F. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala

PEMERINTAH
PROVINSI
KABUPATEN KOTA

Formulir
SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN BERKALA BANGUNAN GEDUNG

Nomor Surat Pernyataan
Tanggal

Pada hari ini, ...tanggal .....bulan .....tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini,

D Penyedia jasa Pengkajian Teknis Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*
a. Nama penanggung jawab
b. Nama perusahaan/instansiteknis*

telah melaksanakan pemeriksaan berkala bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
   a. Fungsi utama
   b. Fungsi tambahan
   c. Jenis bangunan gedung
   d. Nama bangunan gedung
   e. Nomor pendaftaran bangunan gedung

2. Lokasi bangunan gedung
   a. Kampung
   b. Kelurahan/desa
   c. Kecamatan
   d. Kabupaten/kota
   e. Provinsi
   f. Alamat lokasi terletak di

3. Permohonan
   a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal .....
   b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal .....
      Perpanjangan ke

Dengan ini menyatakan bahwa
1. Persyaratan administratif
2. Persyaratan teknis
   a. Fungsi bangunan gedung
   b. Peruntukan
   c. Tata bangunan
   d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/ Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung terlampir.

Atas dasar kesimpulan tersebut, direkomendasikan agar pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeliharaan/perawatan* seperti pada daftar terlampir.**

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.***

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....,.....2007

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis Konstruksi
Bangunan Gedung/ Petugas Pemda* selaku
Penanggung Jawab

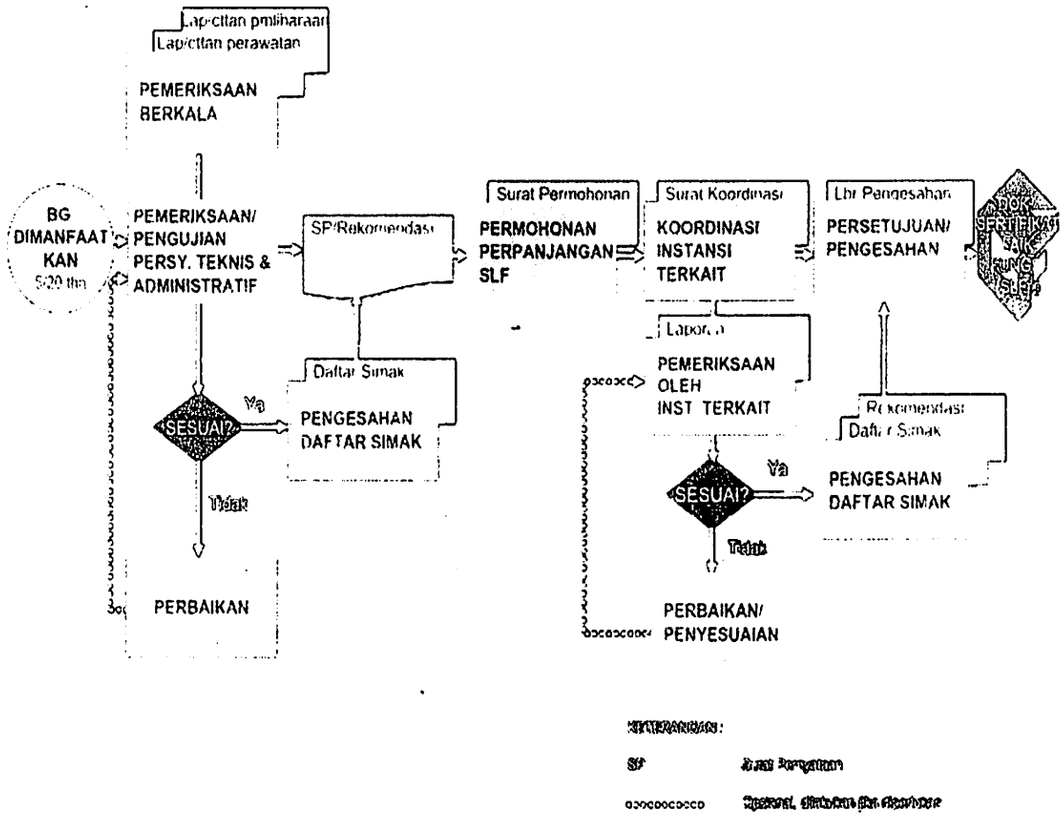
(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan).

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

NIP.: .....

KETERANGAN
Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan caret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *dide/ete* (hapus).
Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan Uika ada perbaikan).
*** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi setelah perbaikan dilakukan, atau jika tidak ada perbaikan.

G. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF Bangu.nan Gedung



KETERANGAN:

SP Surat Pengesahan

Tahapan, dimulai dari awal

H. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

PEMERINTAH
PROVINSI
KABUPATEN KOTA

Formulir
SURATPERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Nomor Surat Pernyataan
Tanggal

Pada hari ini, ...tanggal .....bulan .....tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini,

D Penyedia jasa Pengkajian Teknis Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*
a. Nama penanggung jawab
b. Nama perusahaan/instansi teknis*

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
   a. Fungsi utama
   b. Fungsi tambahan
   c. Jenis bangunan gedung
   d. Nama bangunan gedung
   e. Nomor pendaftaran bangunan gedung

2. Lokasi bangunan gedung
   a. Kampung
   b. Kelurahan/desa
   c. Kecamatan
   d. Kabupaten/kota
   e. Provinsi
   f. Alamat lokasi terletak di

3. Permohonan
   a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal .....
   b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....
      Perpanjangan ke

Dengan ini menyatakan bahwa
1. Persyaratan administratif
2. Persyaratan teknis
   a. Fungsi bangunan gedung
   b. Peruntukan
   c. Tata bangunan
   d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/ Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilikIpengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilikIpengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....,.....2007

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis Konstruksi
Bangunan Gedung/Petugas Pemda* selaku
Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

NIP.: .....

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan caret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *dide/ete* (hapus).

I. Dokumen SLF bangunan gedung

D O K U M E N

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
.....

SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor: ..... GUBERNURJBUPATIIWALIKOTA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung/Rekomendasi

Nomor :..... Tanggal .....

menyatakan bahwa:

Nama bangunan gedung

Jenis bangunan gedung

Fungsi bangunan gedung

Nomor BuktiKepemilikan

Nomor 1MB

Atas nama/Pemilik bangunan gedung

Lokasi

sebagai

LAIKFUNGSI

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.

....., 2007

GUBERNURJBUPATIIWALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SLF
Lampiran a

LEMBAR PENCATATAN DATA TANGGAL PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Fungsibangunan gedung
Jenis bangunan gedung
Nama bangunan gedung
Atas nama/pemilik
- Lokasi
Luas bangunan gedung
Luas tanah

NO. URUT	TANGGALSLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN
				(Diisidata luas, blok dsb).

CATATAN Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SuratKeterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor ..... tanggal..... atau perpanjangannya

Lampiran

SLF
Lampiran b

LEMBAR GAMBAR BLOCK PLAN / SITE PLAN

Fungsi bangunan gedung	Lokasi
Jenis bangunan gedung	
Nama bangunan gedung	Luas bangunan gedung
Atas nama/pemilik	Luastanah

CATATAN Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik FungsiNomor : ..... tanggá..... atau perpanjangannya.

Lampiran

SLF
Lampiran c

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN
UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
3. *As-built drawings.*
4. Fotokopi 1MB, atau perubahannya (bila ada), dan alasan lainnya.
5. Fotokopi dokumen status hak atas tanah.
6. Fotokopi dokumen status kepemilikan bangunan gedung.
7. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus).
8. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

CATATAN : Lampiran c inisebagai informasibagipemilik/pengguna bangunan gedung untuk proses perpanjangan sertifikat laik fungsibangunan gedung.

J. Label SLF (Desain Logo, Ukuran, dan Bahan)

BUPATI/WALIKOTA .....,

TTD

NAMA LENGKAP BUPATI/WALIKOTA

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI/WALIKOTA .....

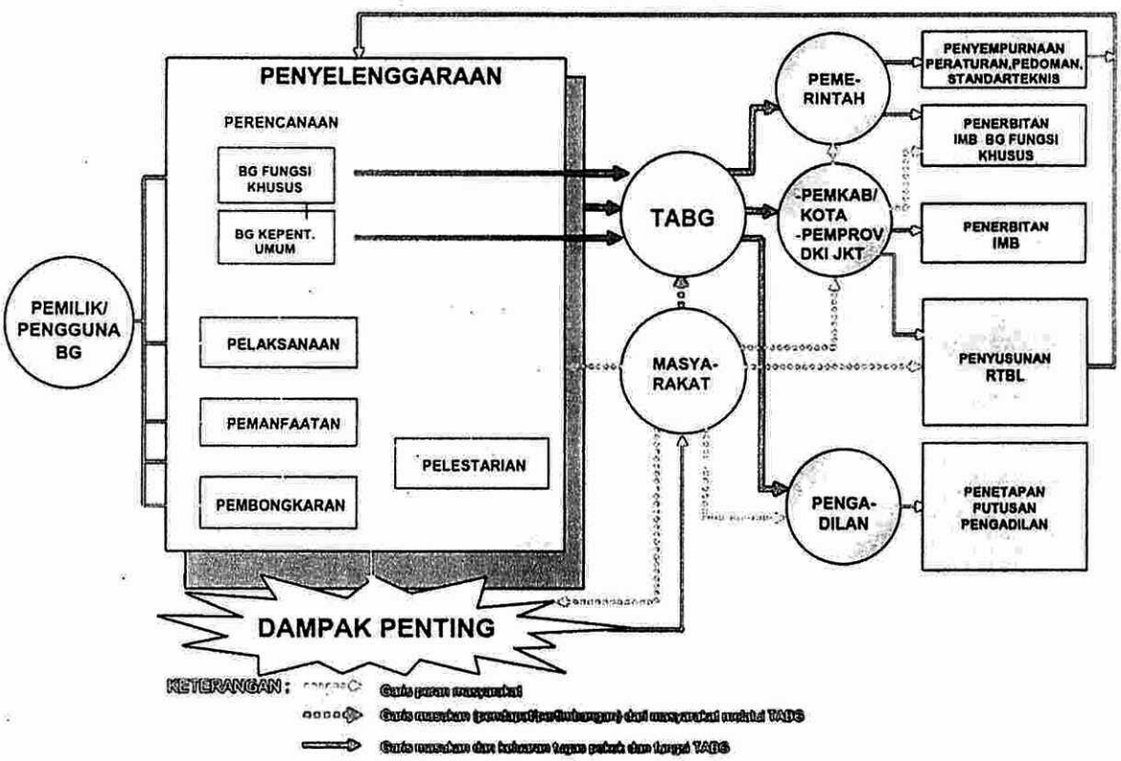
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

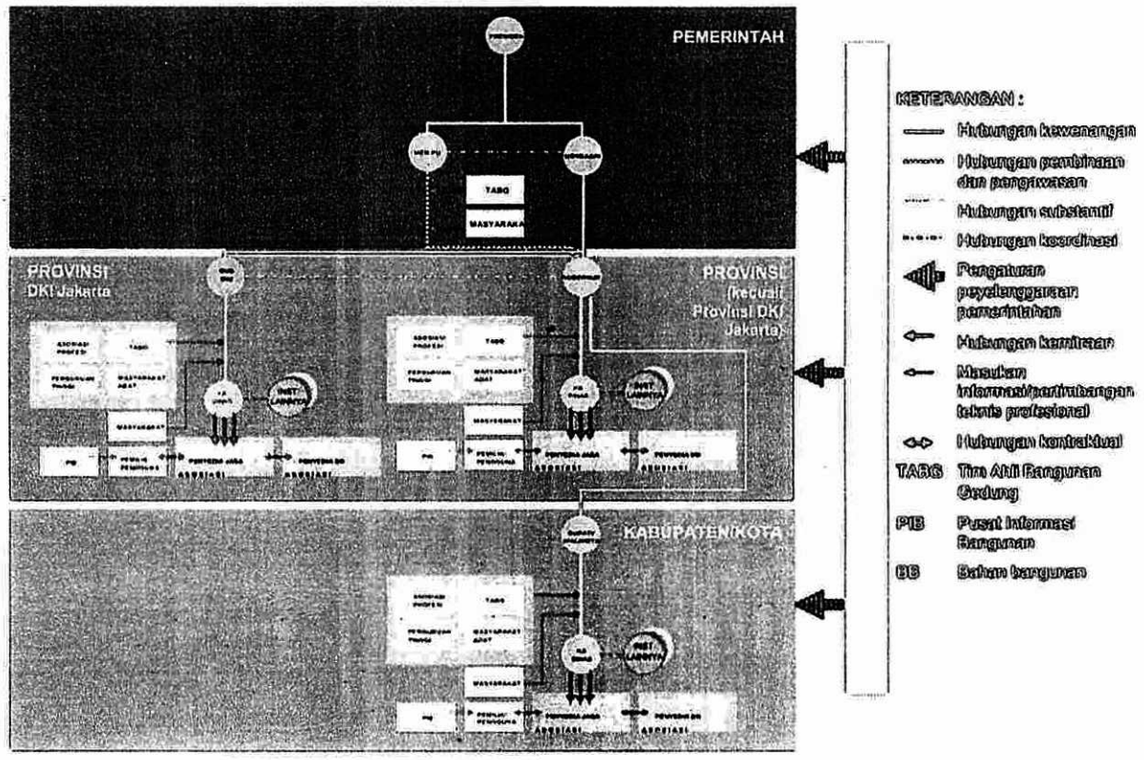
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

FORMAT KELENGKAPAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

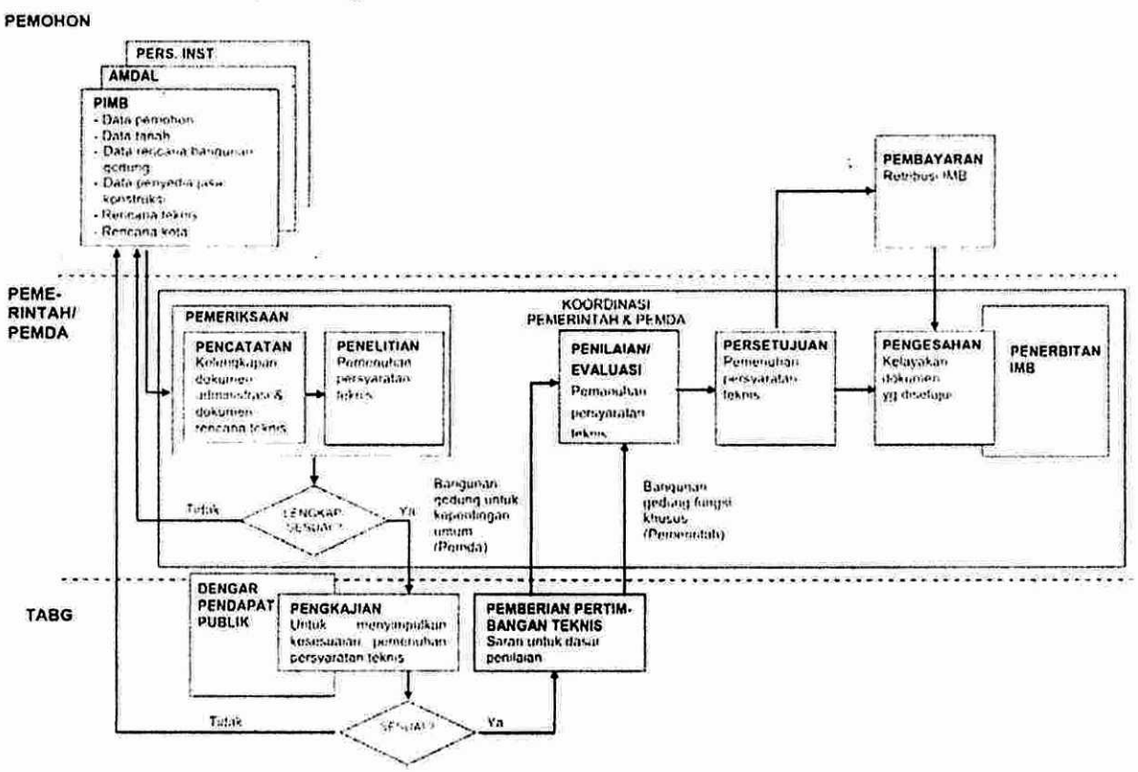
A. Bagan Ruang Lingkup Kerja TABG



B. Bagan Kedudukan TABG



C. Bagan Tata Cara Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum



D. Contoh Keputusan Penugasan/Pengangkatan TABG

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

KEPUTUSAN GUBERNURIBUPATIIWALIKOTA PROVINSIIKABUPATEN/KOTA.....
NOMOR .....

TENTANG PENUGASAN/PENGANGKATAN TIM AHLI BANGUNAN

GEDUNG
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... TAHUN .....

GUBERNURIBUPATIIWALIKOTA

PROVINSIIKABUPATEN/KOTA.....,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya untuk bangunan gedung tertentu diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Pemerintah Daerah;
b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu, serta masalah yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung diperlukan masukan dari berbagai unsur dan bidang keahlian yang terkait dengan bangunan gedung;
c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi teknis terkait dari unsur Pemerintah Daerah/Pemerintah;
d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota .....Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari Instansi Pemerintah Daerah/Pemerintah terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun.....;
e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun

2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;

4. Peraturan Daerah Provinsi Kabupaten Kota..... Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Provinsi Kabupaten Kota..... Nomor..... Tahun.....tentang B:entuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi/Kabupaten Kota.....;
6. Keputusan Gubernur / Bupati/ Walikota Provinsi / Kabupaten / Kota ..... Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan

1. Surat asosiasi profesi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor : ..... tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun..... .....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
6. .....
7. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi Kabupaten Kota.....Nomor :..... tanggal.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA PROVINSI KABUPATEN / KOTA.....
TENTANG PENUGASAN PENGANGKATAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG PROVINSI/ KABUPATEN / KOTA.....
.....TAHUN.....

PERTAMA Menugaskan dan mengangkat nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran I Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung

mengangkat nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung tertE!ra pada Kolom 5;

KEDUA

Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Anggota;

a. Pengawas bertugas melakukan pengawa:san terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
b. Ketua *(ex officio)* bertugas melakukan kordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan <3edung, dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
c. Wakil Ketua *(ex officio)* bertugas mernbantu Ketua melakukan kordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada <etua;
d. Sekretaris *(ex officio)* bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pela \sanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis profesional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing;

KETIGA

Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;

KEEMPAT

Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas;

KELIMA

Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;

KEENAM

Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Uanji) Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;

KETUJUH

Kepada anggota Tim Ahli Bangunan Gedun£J diberikan honorarium dan tunjangan setiap bulan yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;

KEDELAPAN

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya

Provinsi/Kabupaten/Kota.....
.....
Tahun.....
. dengan kedudukan sesuai dengan yang Menugaskan dan

Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten/Kota..... cq. Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota.....
2. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....
3. Kepala Dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung) Provinsi/Kabupaten/Kota.....
4. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor
Tanggal
Tentang : Penugasan/Pengangkatan Tim Ahli Bangunan Gedung
Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun.....

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....TAHUN.....

NO.	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/ TUPOKSI	KEDUDUKAN DALAM TIM	PENUGASAN/ PENGANGKATAN YANG KE
1	2	3	4	5	6
1.				Pengarah	
2.				Ketua *(ex* officio)	
3.				Wakil Ketua *(ex* officio)	
4.				Sekretaris *(ex* officio)	
5.				Anggota	
6.				Anggota	
7.				Anggota	
8.				Anggota	
9.				Anggota	
...					
dst					

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Lampiran 2 : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor
Tanggal
Tentang : Penugasan/Pengangkatan Tim Ahli Bangunan Gedung
Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun.....

DAFTAR HONORARIUM DAN TUNJANGAN
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN.....

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	HONORARIUM PER BULAN (Rp.)	TUNJANGAN PER BULAN (Rp.)	JUMLAH PER BULAN (Rp.)
1	2	3	4	5
1.	Pengarah			
2.	Ketua			
3.	Wakil Ketua			
4.	Sekretaris			
5.	Anggota			

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

GUBERNURIBUPATIIWALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

E. Contoh Keputusan Pengangkatan Panitia Pembentukan TABG

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... KEPUTUSAN

GUBERNURIBUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... TAHUN .....

GUBERNURIBUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....,

Menimbang

a. bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....Nomor.....Tahun ..... tentang Bangunan Gedung, untuk membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung;
b. bahwa untuk membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung perlu diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung yang terbuka bagi masyarakat yang berdomisili di Provinsi/Kabupaten/Kota.....;
c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
d. bahwa nama-nama pejabat yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
e. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung;

5. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor.....Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota.....;
6. Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/ Kota.....Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas ..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNURIBUPATI/WALIKOTA PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA.....TENTANG PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEOUNG PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... .....TAHUN.....

PERTAMA Membentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....yang terdiri atas Pengarah, Pelaksana, serta Sekretariat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA Pengarah bertugas memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;

KETIGA Pelaksana bertugas melakukan penyiapan persyaratan, materi, dan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung, hingga tersusunnya Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ;

KEEMPAT Oalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana dibantu oleh Sekretariat untuk tugas-tugas baik berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya;

KELIMA Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....cq Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);

KEENAM Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan berakhir masa tugasnya setelah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal ditetapkan yaitu setelah Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan

Gedung tersusun sebagai *Database* Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun..... .

DITETAPKAN 01
PADA TANGGAL

GUBERNURIBUPATIIWALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/I<:OTA.....

Tembusan disampailkan kepada Yth.:

1. Ketua Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota.....
2. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....
3. Kepala Dinas... .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung) Provinsi !Kabupaten/Kota.....
4. Para Anggota Panitia yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor
Tanggal
Tentang : Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun.....

PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....TAHUN.....

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	2	3	4
I.	PENGARAH		
1.			Ketua merangkap Anggota
2.			Wakil Ketua merangkap Anggota
3.			Anggota
II.	PELAKSANA		
1.			Ketua merangkap Anggota
2.			Wakil Ketua merangkap Anggota
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota
III.	SEKRETARIAT		
1.			Koordinator
2.			Anggota
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota

DITETAPKAN 01
PADA TANGGAL

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

F. Contoh Usulan Nama Pembentukan TABG (Dari Asosiasi Profesi, Perguruan Tinggi, Masyarakat Ahli atau Masyarakat Adat)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

.....

Nomor
Lampiran

Kepada
Yth. Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/
Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat
.....(nama
lembaga)..... di.....
.....

Perihal Usulan nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....
.....Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini diberikan kesempatan kepada masyarakat meliputi anggota asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, yang memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun..... melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor..... tanggal.....

pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :
   a. *Leaflet* Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
   b. Lembar penjelasan Persyaratan Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Pengisian formulir terdiri dari :
   a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
   b. Formulir Daftar Riwayat Hidup *(Curriculum Vitae)*.
3. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.
4. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1.	(Tanggal)	-	(Tanggal)	penyampaian surat dokumen pendaftaran oleh Panitia
2.	.....	-	.....	pendaftaran dan pemasukan dokumen pendaftaran
3.	.....	-	.....	proses penilaian oleh panitia
4.	.....	-	.....	penetapan nama –nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung

Bangunan Gedung.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di :

SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM
AHLI BANGUNAN GEDUNG
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
Jl. .....
(Kota) .....
Telepon : .....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Sekretariat Panitia tersebut di atas.

Demikian agar rnasyarakat yang berminat dapat mengikuti.

GUBERNURIBUPATIIWALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Tembusan disarnpaikan kepada Yth :

1. Ketua Bappe!da Provinsi/Kabupaten/Kota.....
2. Sekretaris D:aerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....
3. Kepala Dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung) Provinsi/Kabupaten/Kota.....

1000
PEMOA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Lampiran 1.b.

Surat Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor : .....tanggal.....

PERSYARATAN CALON ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

1. Syarat-syarat Umum.
   a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan.
   b. Terdaftar sebagai penduduk di Provinsi/Kabupaten/Kota.....
   c. Berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan.
   d. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung.
   e. Sehat jasmani dan rohani.
   f. Bebas narkoba, dan tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
   g. Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur pemerintah daerah/Pemerintah tidak dalam status dinonaktifkan.

2. Syarat-syarat Teknis Keprofesian/Kepakaran.
   a. Calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, asosiasi profesi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan yang memiliki sertifikat keahlian, memenuhi di antara keahlian di bidang bangunan gedung, atau yang terkait dengan bangunan gedung yaitu :
      Bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan
      Bidang struktur dan konstruksi
      Bidang mekanikal dan elektrikal

Bidang pertamanan/lanskap
Bidang tata ruang-dalam/interior
Bidang bangunan gedung adat
Bidang nuklir
Bidang teknologi informasi
Lain-lain: .....

b. Pendidikan minimal berijazah Sarjana (Strata-1), kecuali ahli bidang bangunan gedung adat dapat berupa piagam atau bentuk penghargaan lainnya dari lembaga adat atau kemasyarakatan.

3. Syarat-syarat administratif.

Dokumen Pendaftaran harus dilengkapi :

a. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
b. Daftar Riwayat Hidup *(Curriculum Vitae)*.
c. Fotokopi KTP Kota.....
d. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir, piagam, atau bentuk penghargaan lainnya.
e. Surat penugasan (hanya untuk peserta Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan).
f. Pasfoto 3 em x 4 em sebanyak 2 (dua) lembar.

Catatan:

Untuk Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang akan mendapat penugasan, wajib melengkapi dokumen tambahan sebagai berikut :

a. Surat Keterangan Domisili dari kelurahan/kecamatan.
b. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit.
c. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit.
d. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian Republik Indonesia.

Lampiran 2.a.

Surat Gubernur/Bupati/Walikota.....Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor :.....tanggal.....

SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

Tempat dan tanggal lahir

Alamat rumah

mewakili unsur (beri tanda ,./) :

1. Perguruan Tinggi D
2. Asosiasi profesi D
3. Masyarakat ahli D
4. Masyarakat adat D

menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda ,./) :

1. Arsitektur bangunan gedung dan perkotaan D
2. Struktur dan konstruksi D
3. Mekanikal dan elektrikal D
4. Pertamanan/lanskap D
5. Tata ruang-dalam/interior D
6. Bangunan gedung adat D
7. N u k l i r D
8. Teknologi informasi D
9. ..... D

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan, saya melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan administratif sebagai berikut :

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup *(Curriculum Vitae).*
3. Fotokopi KTP Kota..... (kota domisili).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
   Piagam Penghargaan.*
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan (khusus bagi Pejabat Fungsional).
6. Pasfoto 3 em x 4 em sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

....., ...

(Materai tempel Rp. 6.000,-)

_____

(Nama lengkap)

CATATAN : * Pilih yang sesuai

Lampiran 2.b.

Surat Gubernur/Bupati/Walikota

Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor :

.....tanggal.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(Curriculum Vitae)

---

1. UMUM

   (Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

   Nama

   Tempat dan tanggallahir

   Alamat rumah

   Nomor Telepon Rumah

   Nomor Fax

   e-mail

   Pendidikan Terakhir

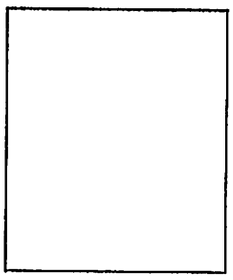
---

2. PENGALAMAN KERJA

   (Tuliskan nama instansi/perusahaan, jabatan, lama bekerja atau dari tahun berapa ke tahun berapa, dan uraian singkat tentang tugas/fungsi dan tanggung jawab).

   1.

Pasfoto ukuran 3 em x 4 em



(Nama lengkap)

CATATAN:Apabila halaman Initidak cukup, dapat menambahkan dilembar tambahan

G. Contoh Usulan Pejabat untuk Duduk Sebagai TABG (Dari PERANGKAT DAERAH Terkait)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Nomor
Lampiran

Kepada Yth.:
1. Kepala Dinas.....
2. Kepala Dinas.....
3. .....(instansi terkait lainnya)

di.....

Perihal : Usulan pejabat untuk duduk sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota..... .....Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk duduk atau menugaskan pejabat dari instansi Saudara/Dinas.....sebagai anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota..... .....Tahun.....

Penyampaian usulan pejabat agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Sekretariat Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....dengan alamat :.....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Tembusan kepada Yth.:
1.
2.

H. Contoh Penetapan Nama TABG

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

KEPUTUSAN GUBERNURIBUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNJI\N GEDUNG
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... TAHUN
.....

GUBERNURIBUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Menimbang

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;
b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal..... ayat (.....) Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan GedUing dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli dan masyarakat adat serta pejabat fungsional.
c. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai A.nggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentanlBangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi

dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD ProvinsiiKabupateriKota.....;

6. Keputusan Gubemur / Bupati/ Walikota Provinsi / Kabupaten / Kota .....Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan :

1. Surat asosiasi profesi.....Nomor : .... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor : ..... tanggal.....tentang usulan nama-nama cabn anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
6. .....
7. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung ProvinsiiKabupaten/Kota.....Nomor :..... tanggal.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KEPUTUSAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA PROVINSI / KABUPATENIKOTA.....TENTANG PENETAPAN NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG PROVINSI / KABUPATEN / KOTA.....
TAHUN.....

PERTAMA

Nama-nama yang tertera pada Kolom 2 dengan bidang keahliannya pada Kolom 5 Lampiran Keputusan ini dinyatakan sebagai anggota yang masuk dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung sebagai *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/ Kota .....Tahun.....;

KEDUA — Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang terdaftar dalam *Database* Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan kebutuhan;

KETIGA — Nama-nama tersebut pada Kolom 2 dapat gugur dan dihapus dari *Database* Anggot:a Tim Ahli Bangunan Gedung apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugur sesuai dengan ketentuan;

KEEMPAT — Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan tugas diberikan honorarium dan tunjangan sesuai d13ngan kemampuan Pemerintah Daerah;

KELIMA — Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibe•bankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....cq Dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);;

KEENAM — Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbarui apabila ada perub;ahan-perubahan yang terkait dengan anggota Tim Ahli Bangunan Gedlung.

DITETAPKAN 01
PADA TANGGAL

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PHOVINSIIKABUPATEN/KOTA.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota.....
2. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....
3. Kepala Dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung) Provinsi/Kabupaten/Kota.....
4. Para Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Terseleksi.

Lampiran : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomar

Tanggal

Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun.....

NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....TAHUN.....

NO.	NAMA LENGKAP DAN GELAR AKADEMIS DLL.	DATA UMUM • Tempat lahir • Tanggal lahir • Alamat rumah	UNSUR • Perguruan tinggi • Asosiasi profesi • Masyarakat ahli • Masyarakat adat	BIDANG KEAHLIAN	IJAZAH TERAKHIR • Nama perguruan tinggi • Nama lembaga, dsb
1	2	3	4	5	6

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

I. Daftar Anggota TABG

DAFTAR ANGGOTA TIM AHLI BANGUNA GEDUNG

Provinsi : status tanggal :
Kabupaten/kota : penganggung jawab :

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM	UNSUR	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR	DITETAPKAN SEBAGAI TABG	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG	PEMBERHENTIAN DARI TABG
		• Tempat lahir • Tanggal lahir • Alamat rumah	• Perguruan tinggi • Asosiasi profesi • Masyarakat Ahli • Masyarakat adat		• Nama perguruan tinggi • Nama lembaga ,dsb.	• Tanggal	• Tanggal	• Tanggal • Alasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam atau bentuk penghargaan lainnya.

J. Kode Etik TABG

KODE ETIK (JANJI)
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

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

1. MELAKSANAKAN TUGAS SECARA PROFESIONAL DENGAN KEILMUAN YANG DI DASARI 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. MELAYANI MASYARAKAT SENANTIASA TERBUKA DAN MEMPERTANGGUNG JAWABKAN HASIL KERJA.

BUPATI/WALIKOTA .....,

TTD

NAMA LENGKAP BUPATI/WALIKOTA