



BUPATI TULANG BAWANG

BUPATI TULANG BAWANG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5), Pasal 111 ayat (3), Pasal 25 ayat (3), Pasal 145, Pasal 164 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung perlu disusun peraturan yang lebih rinci;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2015 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom

3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang
4. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Bupati kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
5. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
6. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
7. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
8. 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
9. 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.
10. 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.
11. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
12. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
13. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
14. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.

15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang.
17. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
18. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
19. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulang Bawang.
20. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang.
21. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
22. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

Bagian Kedua
Perangkat Daerah Penyelenggara Bangunan Gedung

Pasal 2

- (1). Bupati menetapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

**Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Paragraf 1

Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas:

- a. menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
- b. menyampaikan informasi persyaratan permohonan IMB kepada pemohon;
- c. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan IMB;

- d. menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- e. menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. mengesahkan dokumen rencana teknis.
- g. menerbitkan dokumen IMB; dan
- h. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.

Paragraf 2

Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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. Melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya;
- d. Menerbitkan SLF;
- e. Membentuk Tim Pengkaji Teknis;
- f. Menyelenggarakan pendataan bangunan gedung; dan
- g. Melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 6

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

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

Bagian Ketiga
Tahapan Penyelenggaraan IMB
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi:

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

Paragraf 2
Proses Prapermohonan IMB

Pasal 8

- (1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan surat Rekomendasi Tata Ruang.
- (2) Surat Rekomendasi Tata Ruang dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala Bappeda.
- (3) Untuk pembangunan bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak penting 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.
- (4) 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.
- (5) 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. Jalur pipa gas;
 - d. Saluran udara tegangan tinggi (sutt) atau saluran udara tegangan ekstra tinggi (sutet); dan/atau
 - e. Pertahanan dan keamanan.

Paragraf 3
Proses Permohonan IMB

Pasal 9

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Proses Penerbitan IMB

Pasal 10

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.
- (5) Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
 - b. surat persetujuan dokumen rencana teknis

- (7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- (8) mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) dari pemohon.
- (9) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
 - a. Surat Izin Mendirikan Bangunan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - b. dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan dicap oleh pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berwenang.
- (10) Bagan tata cara penerbitan dan format permohonan Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Bupati ini

Paragraf 5

Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 11

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

Bagian Keempat

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 12

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
 - a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 4 (empat) hari kerja;
 - c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

- d. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - e. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
 - f. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja
- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
 - (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal.

Bagian Kelima

Pengawasan dan Penertiban

Pasal 13

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas nama Bupati;
- (2) Pemerintah kabupaten dapat melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
- (3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan ;
- (4) Pemerintah kabupaten menertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB;
- (5) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB lakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

- (3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

BAB III

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF.
- (2) Bupati menerbitkan SLF melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (3) Bagan Tata Cara Penerbitan dan Format Kelengkapan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 16

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

Bagian Ketiga

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.

**Bagian Keempat
Tata Cara Penerbitan SLF**

Paragraf 1

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

Pasal 18

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

Paragraf 2

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

Pasal 19

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

dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:

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

Paragraf 3

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

Pasal 20

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Gambar rencana teknis;
 - c. Dokumen IMB; dan
 - d. Dokumen administratif lainnya.

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

Paragraf 4

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

Pasal 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;
 - 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 engan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.

- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 5

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

Pasal 22

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

- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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. BPBD
 - b. Dinas Lingkungan Hidup
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4):
- a. BPBD melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan 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.

Paragraf 6 Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 24

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

Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:

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

Bagian Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF
Paragraf 1

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

Pasal 25

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

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

Pasal 26

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

- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung

Paragraf 2

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

Pasal 27

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan.
 - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
 - Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (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:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - 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 melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB terakhir;
 - e. Dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. Dokumen administratif lainnya
- (2) Instansi terkait berkoordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan atau site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 29

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) antara lain:
 - a. BPBD
 - b. Dinas Lingkungan Hidup
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2):
 - a. BPBD melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan 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

Paragraf 3
Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung
untuk Kepentingan Umum

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen meliputi:

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

Pasal 32

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) antara lain:
- a. BPBD
 - b. Dinas Lingkungan Hidup
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2):
- a. BPBD melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;

- b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan 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.

Bagian Keenam
Tim Pengkaji Teknis
Paragraf 1
Umum

Pasal 33

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

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 34

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

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

Paragraf 3
Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 35

- (1) Persyaratan calon Tim Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.
- (2) Persyaratan umum calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berkelakuan baik, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - c. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - d. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/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/atau
 - b. Memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Paragraf 4
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 36

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

BAB IV
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 37

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG 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, 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 menengah dan besar, seperti pasar, 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.
- (3) Format terkait kelengkapan Tim Ahli Bangunan Gedung sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini

Pasal 38

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 39

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan :
- a. Memberikan pertimbangan teknis berupa nasehat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

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

Pasal 40

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu :
 - a. Pembuatan acuan dan penilaian;
 - b. Penyelesaian masalah;
 - c. Penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf 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.

Bagian Ketiga
Proses Pelaksanaan Tugas TABG
Pasal 41

- (1) Pemerintah daerah menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui.
- (2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis dilakukan setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan.
- (3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai dengan tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

- (4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi :
 - a. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang (terkait);
 - b. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
 - c. Pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai “sesuai” atau “tidak sesuai” atau cara penilaian yang disepakati TABG.
- (6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh pemerintah daerah.
- (7) Dalam 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 TABG dari basis data anggota di lingkup wilayahnya

Pasal 43

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf a meliputi antara lain :
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten.
- (3) Bupati dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Kabupaten.
- (4) Bupati dapat memerintahkan TABG Kabupaten membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 44

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Masa kerja dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan dengan pertimbangan tertentu seperti kelangkaan tenaga ahli di daerah, atau untuk pengesahan dokumen rencana teknis kegiatan pembangunan tahun jamak.

- (3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam keputusan 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 ayat (1) huruf c terdiri dari unsur-unsur meliputi unsur asosiasi profesi, masyarakat ahli mencakup masyarakat ahli di luar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat, unsur perguruan tinggi masing-masing dari perguruan tinggi pemerintah dan perguruan tinggi swasta dan unsur instansi pemerintah daerah.
- (2) Unsur instansi pemerintah daerah meliputi instansi pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan, dan/atau pejabat fungsional lainnya yang terkait, yang mempunyai sertifikat keahlian dan instansi pemerintah daerah lainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur pemerintah daerah meliputi bidang keahlian:
 - a. Bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur/konstruksi, utilitas (mekanikal dan 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) Keanggotaan TABG dari unsur instansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas antara lain :
 - a. Bidang jalan;
 - b. Bidang perhubungan/transportasi;
 - c. Bidang telekomunikasi;

- d. Bidang energi;
 - e. Bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - f. Bidang pertahanan;
 - g. Bidang keamanan; dan
 - h. Bidang tugas pemerintahan lainnya yang terkait.
- (6) Keanggotaan TABG bersifat *ad-hoc*.
- (7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi pemerintah daerah.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 46

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf e ditetapkan 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 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh pemerintah daerah dengan pertimbangan besarnya beban tugas.
- (2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian.

Pasal 48

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf f meliputi prinsip-prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan.
- (2) TABG dibentuk dengan prinsip-prinsip terbuka/transparan, efisien, ekonomis, setara dengan pejabat publik, berlaku secara nasional dan mengutamakan tenaga ahli setempat.
- 3) Seluruh anggota TABG harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan;
 - b. Berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan
 - c. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
 - d. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. Bebas narkoba atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba
- (4) Calon anggota TABG dari unsur pemerintah daerah harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung
- (5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat
- (6) Bupati membentuk dan menetapkan 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 ayat (1) huruf g adalah daftar nama-nama calon anggota TABG dari asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat sebagai sumber untuk penugasan, dengan keputusan Bupati.
- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai dengan ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua kabupaten/kota, provinsi dan pusat
- (3) Basis data selalu dimutakhirkan apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota TABG dan adanya pembentukan baru setelah berakhirnya masa kerja atau perpanjangan masa kerja.

Bagian Kelima

Tata Tertib Pelaksanaan Tugas

Pasal 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 peraturan Bupati ini.
- (3) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (4) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.
- (5) Perilaku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seluruh anggota TABG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terikat

pada kode etik (janji) bersama dalam membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

- (6) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/setempel dan logo sendiri.
- (7) Logo dan cap/setempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari pemerintah daerah.
- (8) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di daerah ditandatangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat penugasan dan disetujui oleh anggota pemerintah daerah selaku Ketua *ex-officio*.

Bagian Keenam

Pembiayaan

Pasal 51

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

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 52

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

Bagian Kedua
Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas PU dan dibantu oleh BPMP 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 PU.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. petugas pelayanan masyarakat;
 - b. petugas pemasukan data; dan
 - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang:
 - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;
 - b. berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang:
 - a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait;

- c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam basis data.
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Umum

Pasal 54

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

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

Paragraf 2

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 55

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

Paragraf 3

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 56

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

Paragraf 4

Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 57

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

Paragraf 5

Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 58

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
 - a. petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan;
 - b. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - c. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;

- d. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - e. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - f. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan.
 - g. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - h. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - i. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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 pemilik bangunan gedung

- g. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung, petugas pendataan akan memperbarui basis data dan selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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 Tulang Bawang

PARAF KOORDINASI		
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	KADIS PU

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 4 November 2016

Pt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 4 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2016 NOMOR : 40

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 Tulang Bawang

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 4 November 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 4 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**

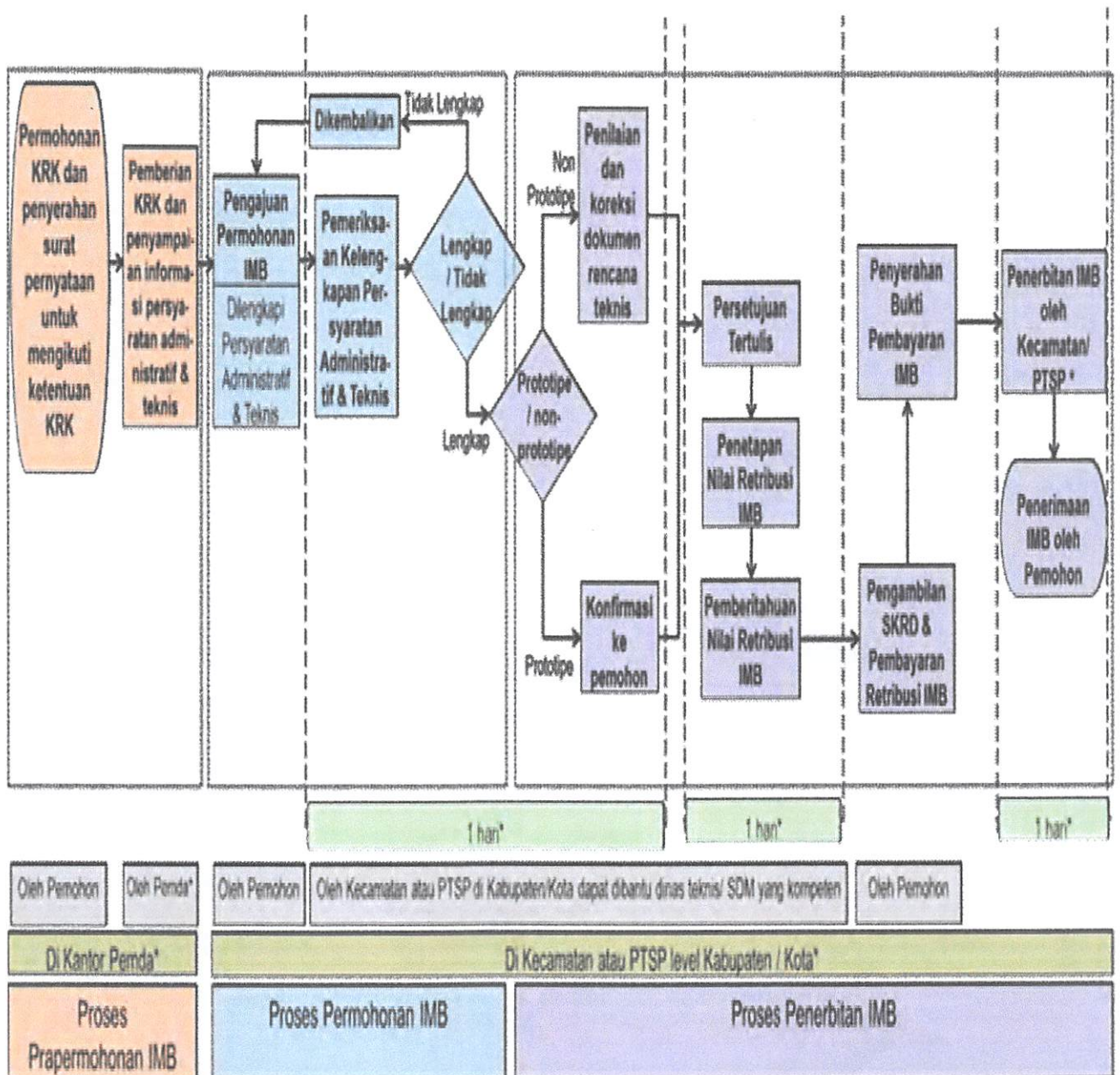

SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2016 NOMOR : 40

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 39 TAHUN 2016
 TANGGAL : 4 NOVEMBER 2016**

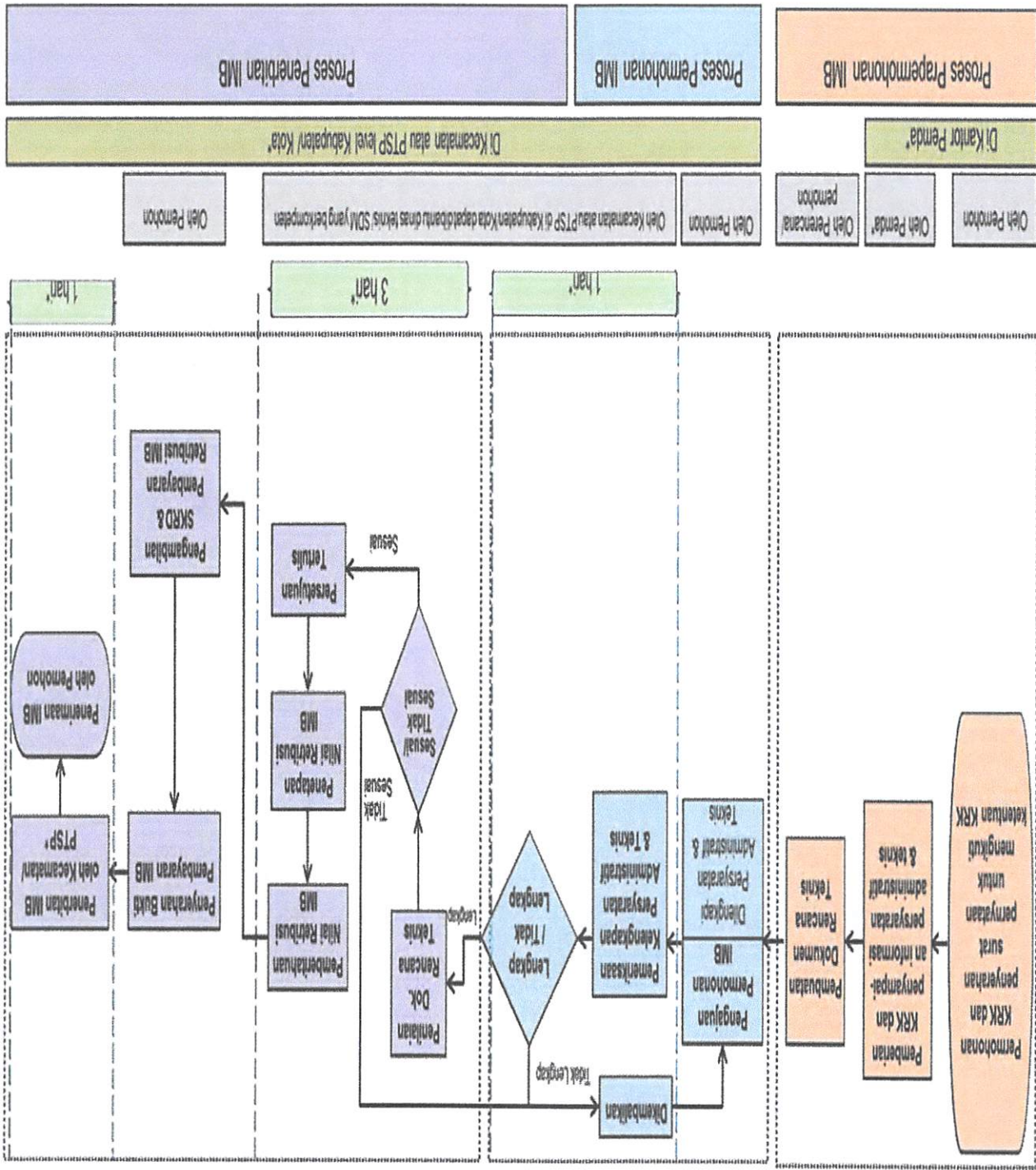
**BAGAN TATA CARA PENERBITAN
 DAN FORMAT PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

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

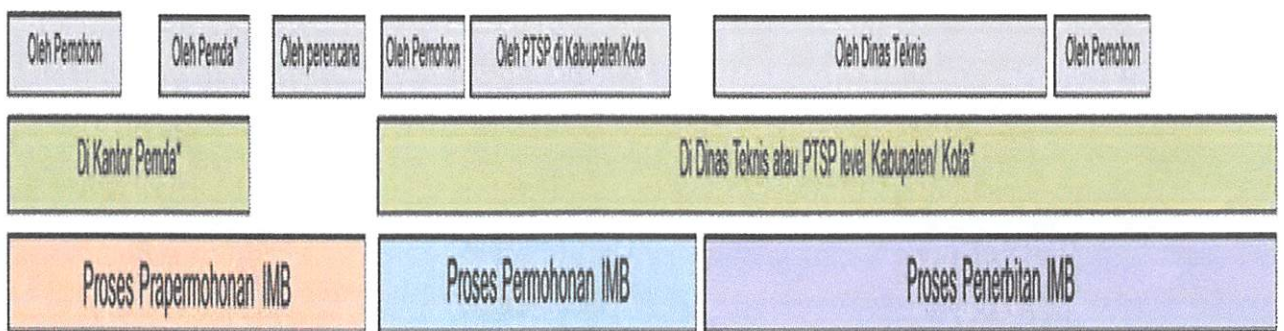
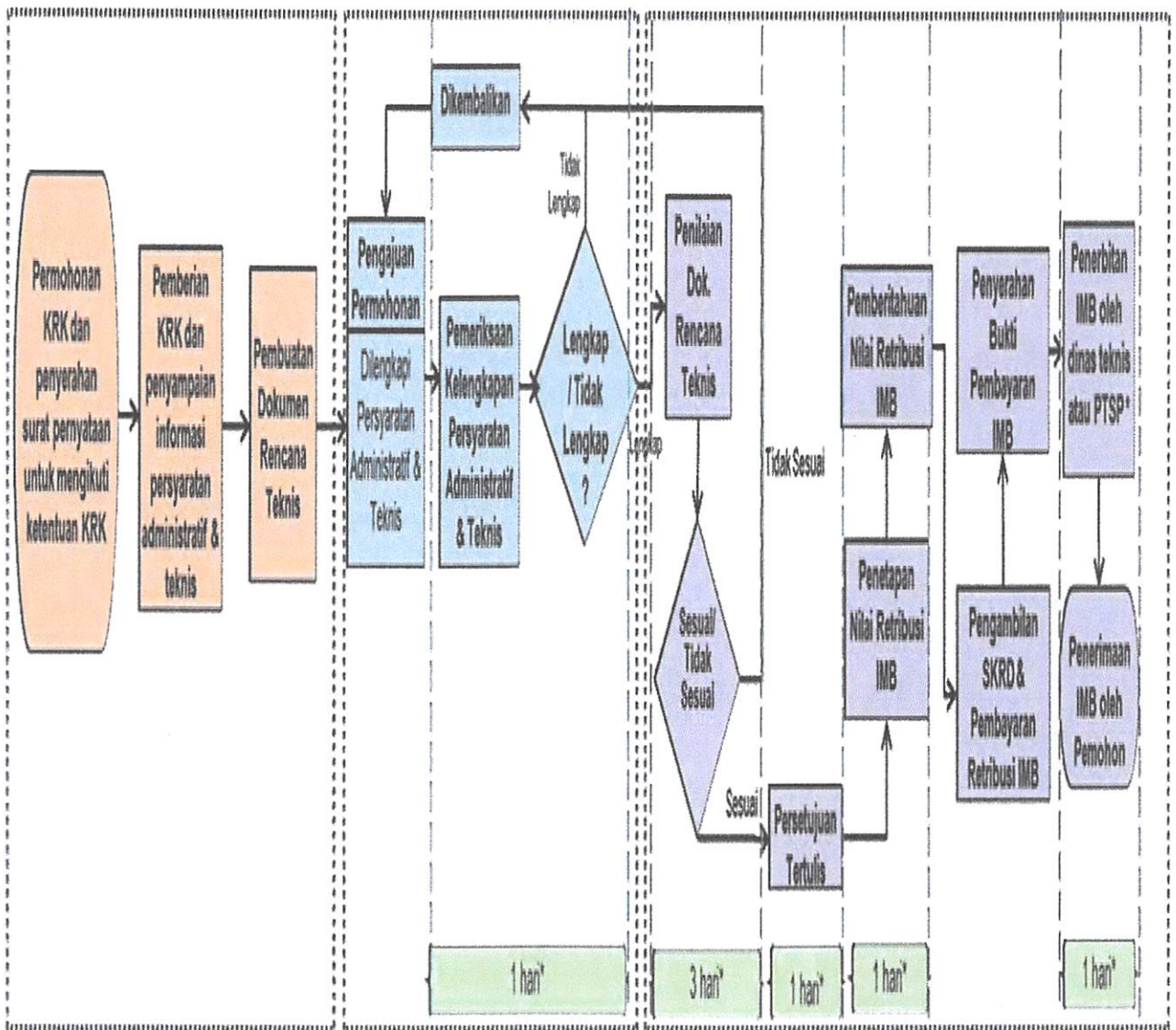


Handwritten signature or mark.

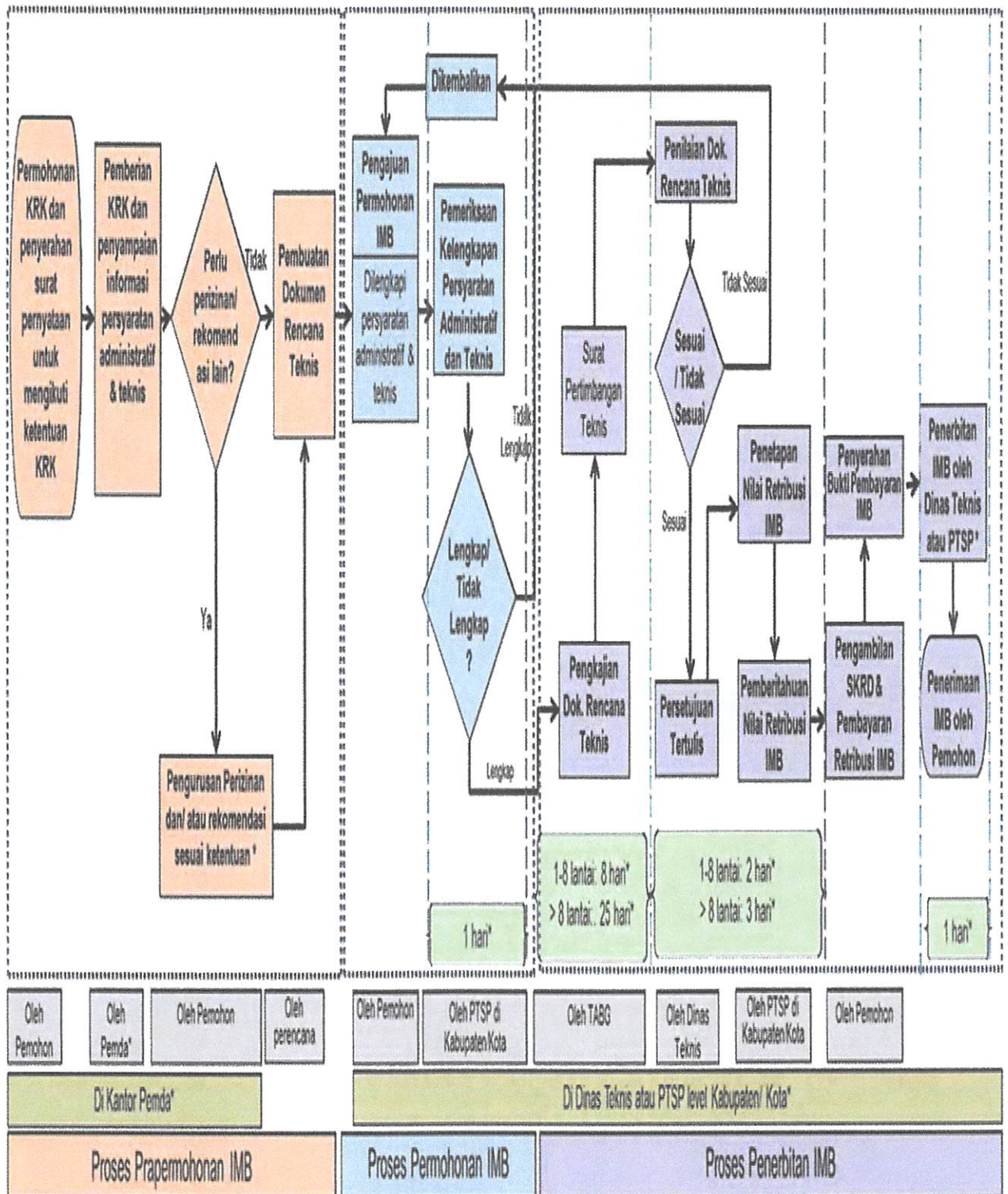
B. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai



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

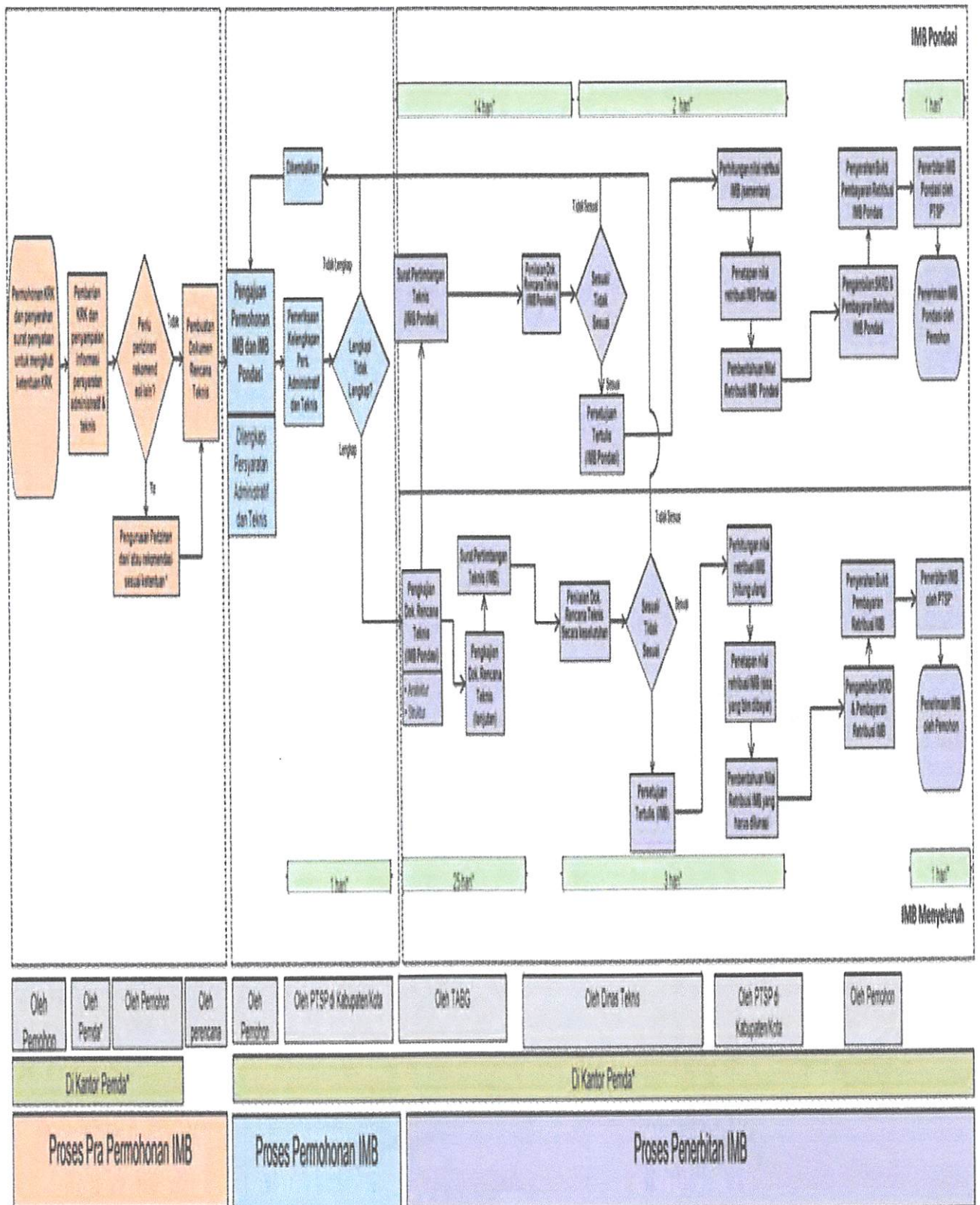


D. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum



[Handwritten signature]

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



F. Surat Permohonan IMB

Nomor :.....
Perihal : Permohonan IMB

Kepada
Yth. Bapak Bupati TulangBawang
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kab. Tuba
Di Tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Bentuk usaha : Perseorangan/BadanUsaha/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.Telpon Perusahaan :

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

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

Pemohon

*) lingkari yang sesuai

G. Formulir Data Pemohon

Nomor :
Perihal : Permohonan IMB

Kepada
Yth. Bapak Bupati Tulang Bawang
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tuba
Di tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Bentuk usaha : Perseorangan/BadanUsaha/BadanHukum
- 2. Nama :
- 3. Alamat :
- 4. No.Telepon/Hp :
- 5. Email :
- 6. No.Ktp :
- 7. Jabatan dalam perusahaan :
- 8. NamaPerusahaan :
- 9. Alamat perusahaan :

10. No.TeleponPerusahaan :

11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB

- Jalan :
- Kampung/Kelurahan :
- Kecamatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan untuk
 Mendirikan bangunan gedung baru rehabilitasi/renovasi.

Untuk:

1. Detail Bangunan Gedung:

- Fungsi Bangunan Gedung : Fungsi Hunian Fungsi
- Keagamaan Fungsi Usaha
- Fungsi Sosial Budaya
- Fungsi Khusus

- Luas Bangunan :m²
- Tinggi Bangunan/Lantai :m/.....Lantai



2. Tanah

a. Total Luas tanah :m²

b. Bukti Hak Atas Tanah :

No.	Nama Dokumen	Nomor dan Tahun Dokumen	LokasiDesa/ Kelurahan	Luas Tanah (m ²)	Atas Nama
1.					
2.					
3.					

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

3. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi:

Demikian permohonan izin mendirikan bangunan ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....

Pemohon

()

H. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No.KTP :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Selaku pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi:

Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Status Penguasaan Tanah :
Bukti Hak :
Nama Pemilik Tanah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Tanah dan bangunan gedung dilokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara. Oleh karena itu bilamana permohonan izin mendirikan bangunan ini disetujui dan apabila 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 yang telah dikeluarkan
2. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah Daerah menerapkan peraturan dan ketentuan berkenaan dengan tata ruang yang berlaku, antara lain berupa pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penerbitan garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau dengan mengikuti ketentuan yang berlaku, 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 dikemudian ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan 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.

Menggala, 20...

Yang menyatakan,

Materai 6000

()

I. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah 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 TulangBawang
- 2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa saya tidak mengikuti ketentuan yang ada di KRK, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan dengan ketentuan yang berlaku

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

Menggala, 20...

Yang menyatakan.

Materai 6000

()

J. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda 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 ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan dengan ketentuan yang berlaku

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

Menggala, 20...

Yang menyatakan,

Materai 6000

()

K. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Saya bersedia menggunakan desain prototipe yang disediakan untuk mendirikan bangunan gedung yang saya ajukan IMB
- 2. Apabila dikemudian hari ditemui 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.

Menggal, 20...

Yang menyatakan,

Materai 6000

()

L. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan

KOP SURAT DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor : Menggala.....20...
Lampiran :1(satu)berkas
Hal :Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB

KepadaYth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

tempat

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 DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG,

.....
NIP.....

LAMPIRAN
STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRATIF

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir data pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

2. DATA TANAH

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

3. DOKUMEN/ SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAN	CATATAN
1	Fotokopi KRK	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Data perencana konstruksi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Gambar Situasi (SitePlan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Perhitungan Struktur (Untuk $BG \geq 2$ Lt dan/atau Bentang Struktur $> 6m$)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Perhitungan Utilitas (termasuk Kebutuhan Air, Listrik, Limbah Cair & Padat, Beban Kelola Air Hujan dan Pemilihan Sistem)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Gambar Sistem Sanitasi (Air Bersih, Air Kotor, Limbah Cair, Limbah Padat, Persampahan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan, Pencahayaan dan Penghawaan Buatan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Sistem Proteksi Kebakaran (Disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Sistem penangkal/Proteksi Petir	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Draina sedalam Tapak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Spesifikasi Umum Utilitas Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

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

M. Surat Pemberitahuan Penilaian Dokumen Rencana Teknis

KOP SURAT BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor : Menggala.....,.....20...
Lampiran : 1(satu)berkas
Hal :Pemberitahuan Hasil Penilaian
Dokumen Rencana Teknis

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

tempat

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 terimakasih.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG,

.....
NIP.....

LAMPIRAN

STATUS PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. RENCANA ARSITEKTUR

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

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG \geq 2 L dan/atau Bentang Struktur $>$ 6m)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung \geq 2 Lantai)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom Balok & Plat), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atas (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ ventilasi alami dan buatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem transportasi horisontal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem penangkal proteksi petir	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
12	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

N. Surat Pertimbangan Teknis oleh TABG

KOP SURAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor : Menggala.....20...

Lampiran : 1 (satu) berkas

hal : Pertimbangan Teknis

Kepada Yth.

Dinas Teknis

di-

tempat

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	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLBMaksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

2. RENCANA ARSITEKTUR

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

3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG \geq 2Lt dan/atau Bentang Struktur > 6m)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung \geq 2 Lantai)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Kolom, Balok & Plat, termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem komunikasi intern dan ekstern	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



NO	JENIS PRASARANA	BANGUNAN	PEMBANGUNAN	RUSAK	RUSAK	*)
			BARU	BERAT	SEDANG	
			Indeks	Indeks	Indeks	Indeks
1	2	1	1	2	3	4
1	Konstruksi pembatasi tanah/pengaman	a. Pagar b. Tanggul / retaning wai/ c. Turap batas kavling/paksi	1,00	0,65	0,45	0,00
2	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Gapura b. Gerbang	1,00	0,65	0,45	0,00
3	Konstruksi perkerasan	a. Jalan b. Lapangan upacara c. Lapangan olah raga terbuka	1,00	0,65	0,45	0,00
4	Konstruksi penghubung	a. Jambatan b. Box culvert	1,00	0,65	0,45	0,00
5	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	a. Kolam renang b. Kolam pengolahan air c. Reservoir di bawah tanah	1,00	0,65	0,45	0,00
6	Konstruksi menara	a. Menara antena b. Menara reservoir c. Cerobong	1,00	0,65	0,45	0,00
7	Konstruksi monumen	a. Tugu b. Patung	1,00	0,65	0,45	0,00
8	Konstruksi instalasi gardu	a. Instalasi listrik b. Instalasi telepon / komunikasi c. Instalasi pengolahan	1,00	0,65	0,45	0,00
9	Konstruksi reklame/papan nama	a. Billboard b. Papan iklan c. Papan nama (border board atau berupa tembok beton)	1,00	0,65	0,45	0,00

CATATAN

1. Ti = Indeks 0,00 untuk prosedur yang menggunakan skala prioritas melalui penilaian tingkat keparahan kerusakan, termasuk kerusakan gedung milik negara untuk pelepasan pekerjaan dan jasa kelas.
2. RB = Rusak Berat.
3. RS = Rusak Sedang.
4. Kelas konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung disediakan oleh pemerintah daerah.

O. Format dokumen IMB

KOP SURAT DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor : 530/ /III.10/TB/20... Menggala, 20...
Lampiran :

MEMBACA :SURAT PERMOHONAN MENDIRIKAN BANGUNAN Sdr.....
Alamat :.....
Perihal : Mohon untuk mendapatkan Surat Izin Mendirikan Bangunan

MEMPERHATIKAN : Legalitas Kampung :.....
Legalitas Camat :
Tanggal :

MENGINGAT : Pengaturan dan Penertiban Tata Ruang dan Tata Letak Bangunan di Wilayah Kabupaten Tulang Bawang

- MENGINGAT
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat Tulang Bawang dan Daerah Tingkat II Tanggamus
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

MEMBERIKAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN KEPADA:

.....

Jenis Bangunan :
Lokasi :

- DENGAN KETENTUAN
- 1.Pekerjaan dimulai setelah mendapat Surat Izin Mendirikan Bangunan
 - 2.Bangunan harus sesuai dengan gambar bestek yang diajukan oleh pemohon
 - 3.Surat Izin tidak berlaku apabila dalam 3 (tiga) bulan setelah dilakukan izin diberikan pekerjaan bangunan belum dimulai kecuali atas permintaan sendiri
 - 4.Pemegang izin tidak mendapatkan penguasaan hak atas tanah karena adanya Surat Izin Mendirikan Bangunan
 - 5.Pemegang Surat ini harus tunduk kepada Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

Dikeluarkan :Menggala
Pada tanggal : 4 November 2016

PARAF KOORDINASI	
1	WANIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	KAPIS PU

A.n BUPATI TULANG BAWANG
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG,

Pt.BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI

O. Format dokumen IMB

KOP SURAT DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor : 530/ /III.10/TB/20... Menggala, 20...
Lampiran :

MEMBACA :SURAT PERMOHONAN MENDIRIKAN BANGUNAN Sdr.....
Alamat :.....
Perihal : Mohon untuk mendapatkan Surat Izin Mendirikan Bangunan

MEMPERHATIKAN : Legalitas Kampung :.....
Legalitas Camat :
Tanggal :

MENGINGAT : Pengaturan dan Penertiban Tata Ruang dan Tata Letak Bangunan di
Wilayah Kabupaten Tulang Bawang

MENGINGAT

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat Tulang Bawang dan Daerah Tingkat II Tanggamus
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

MEMBERIKAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN KEPADA:

.....

Jenis Bangunan :

Lokasi :

DENGAN KETENTUAN

- 1.Pekerjaan dimulai setelah mendapat Surat Izin Mendirikan Bangunan
- 2.Bangunan harus sesuai dengan gambar bestek yang diajukan oleh pemohon
- 3.Surat Izin tidak berlaku apabila dalam 3 (tiga) bulan setelah dilakukan izin diberikan pekerjaan bangunan belum dimulai kecuali atas permintaan sendiri
- 4.Pemegang izin tidak mendapatkan penguasaan hak atas tanah karena adanya Surat Izin Mendirikan Bangunan
- 5.Pemegang Surat ini harus tunduk kepada Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

Dikeluarkan :Menggala
Pada tanggal : 4 November 2016

A.n BUPATI TULANG BAWANG
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULANG BAWANG,

.....
Plt.BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

B.Contoh Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

DAFTAR SIMAK

.....ELEMEN STRUKTURAL

.....Pondasi

1. Lokasi :
 2. Bagian : 3. Tahun dibangun :
 4. Panjang : Tinggi rata-rata :
 5. Bahan Bangunan :

Blok beton

Batu bata

Lain lain

6. Tipe basement crawlspace Slab

7. Kerusakan

	Tidak ada	kecil	sedang	besar	
Garis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heaving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leaks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Settlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sill Plate rot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Kondisi Menyeluruh Kurang Sedang
 Baik Sangat baik

9. Estimasi sisi masa manfaat (tahun) :

10. Kesimpulan :

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

Disetujui

.....

(nama penanggung jawab)



Demikian permohonan penerbitan sertifikat laik fungsi/perpanjangan sertifikat laik fungsi* bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat di proses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....20...
Pemohon
.....(jabatan pemohon)

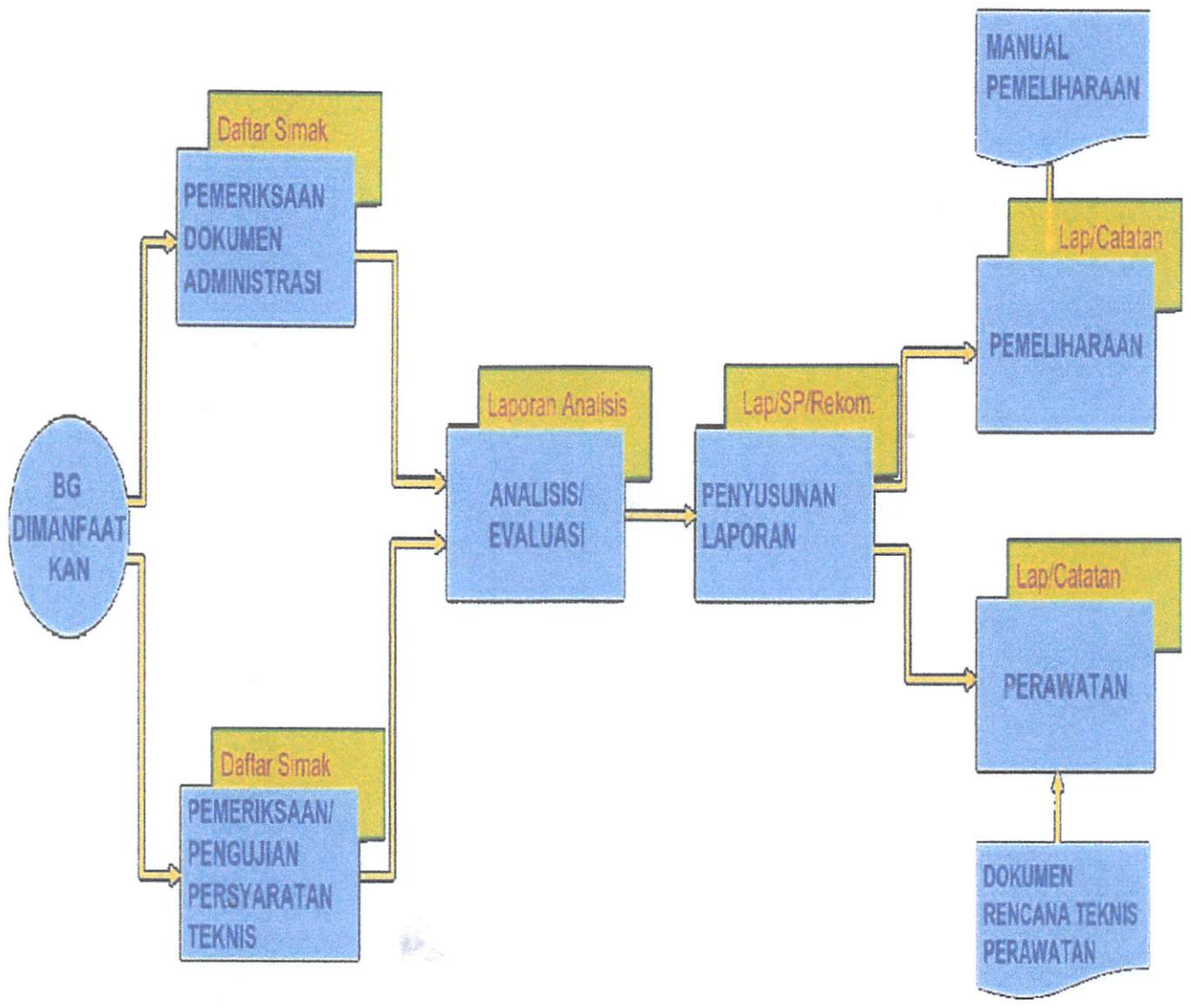
NIP. :
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

Tembusan kepada :

1. Yth. Kepala dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan 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 Perijinan

F. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala

SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN BERKALA

NOMOR:

Pada hari ini, tanggalbulantahunyang bertanda tangan di bawah ini,
Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

Nama penanggung jawab :

Nama perusahaan teknis* :

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 :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

b. Penerbitan 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.

.....20...
Penyedia Jasa Pengkajian teknis
Konstruksi bangunan Gedung/Petugas Pemda*
Selaku Penanggung Jawab

(tanda tangan diatas materai Rp.6000,- dan stempel/cap perusahaan).

.....

Disetujui,
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggara bangunan gedung)

.....

NIP. :

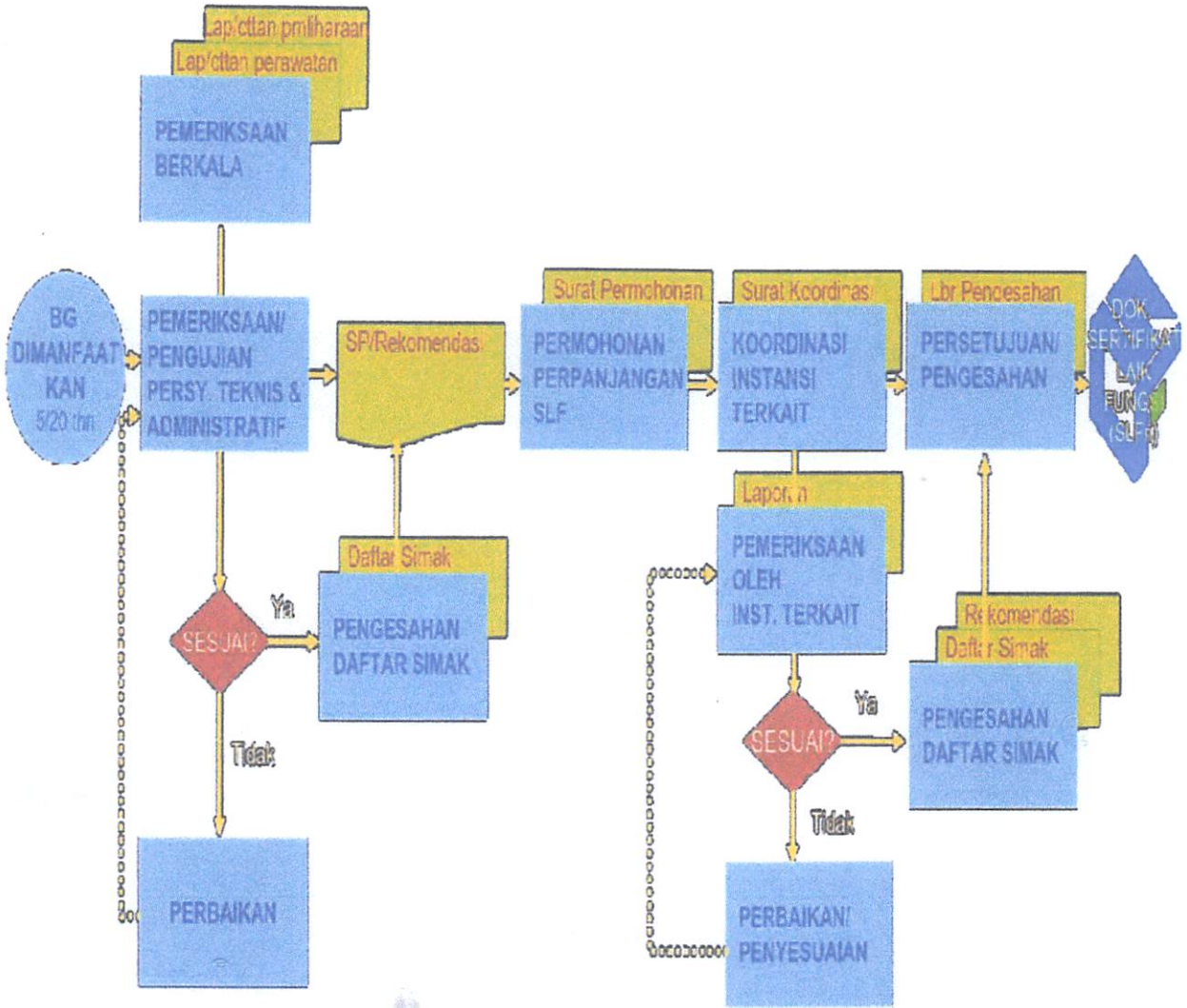
KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

Jika menggunakan software, yang tidak dipilih didelete (hapus)

** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan).

*** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi setelah perbaikan dilakukan, atau jika tidak ada perbaikan.

G. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung



KETERANGAN:

SP Surat Perizinan

○●○○○○○●○○○ Ciptaan, dituliskan jika diperlukan

H. Contoh surat pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI

NOMOR:

Pada hari ini, tanggalbulantahunyang bertanda tangan di bawah ini,
Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

Nama penanggung jawab :

Nama perusahaan teknis* :

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 :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

b. Penerbitan 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

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.

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....20..
Penyedia Jasa Pengkajian teknis
Konstruksi bangunan Gedung/Petugas Pemda*
Selaku Penanggung Jawab

(tanda tangan diatas materai Rp.6000,- dan stempel/cap
perusahaan).

.....
Disetujui,
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggara bangunan gedung)

.....
NIP. :

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

Jika menggunakan software, yang tidak dipilih didelete (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

Handwritten mark or signature.



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor :

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA 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 Bukti Kepemilikan

.....

Nomor IMB

.....

Atas nama/Pemilik bangunan gedung

.....

Lokasi

.....

.....

sebagai

LAIK FUNGSI

seluruhnya/sebagian

sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini.

Surat Keterangan ini berlaku sampai 5/20 tahun sejak diterbitkan.

....., 2007

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

.....



SLF
Lampiran a

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

Fungsi bangunan gedung : Lokasi :
Jenis bangunan gedung :
Nama bangunan gedung : Luas bangunan gedung :
Atas nama/pemilik : Luas tanah :

NO. URUT	TANGGAL SLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN
				(Diisi data luas, blok dsb).

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan 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 :	Luas tanah :

CATATAN : Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor : tanggal..... atau perpanjangannya.



Lampiran

SLF
Lampiran c

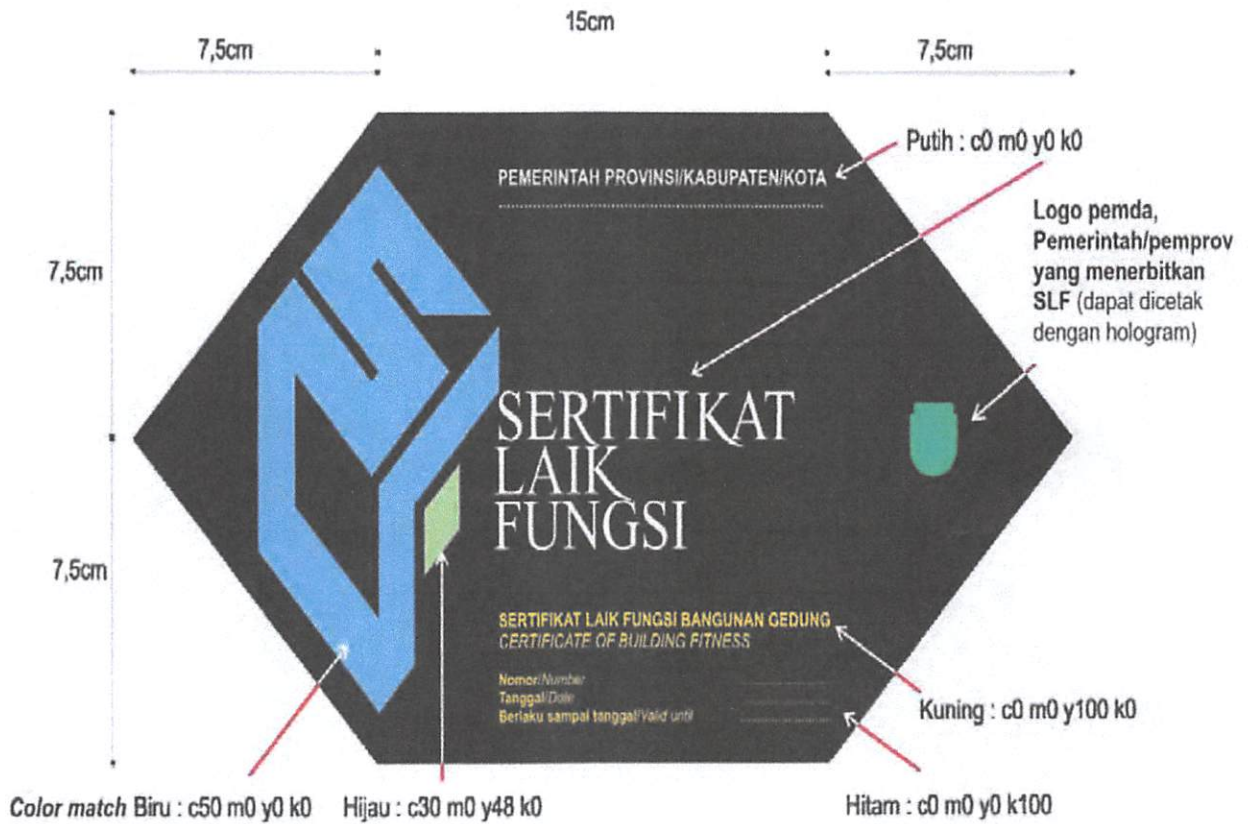
DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
3. *As-built drawings*.
4. Fotokopi IMB, 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 ini sebagai informasi bagi pemilik/pengguna bangunan gedung untuk proses perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.



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



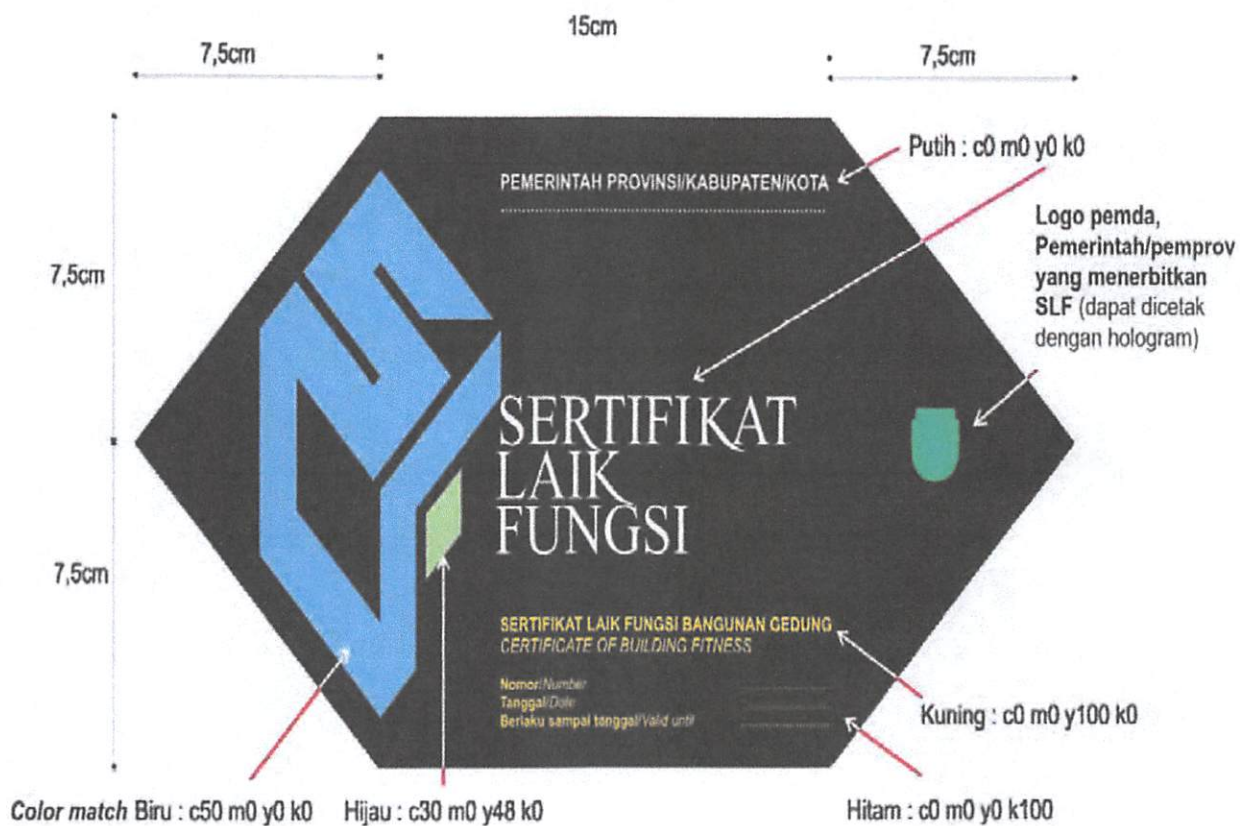
KETERANGAN : - Bahan dapat berupa plastik, stiker, plastik, fiberglass, kayu, atau metal (logam : aluminium, seng, dsb)
- Logo pemda, Pemerintah atau pemerintah provinsi dapat dicetak langsung atau ditempel dengan stiker hologram.

PARAF KOORDINASI	
1	WANIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	KADIS PU

Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI

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



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

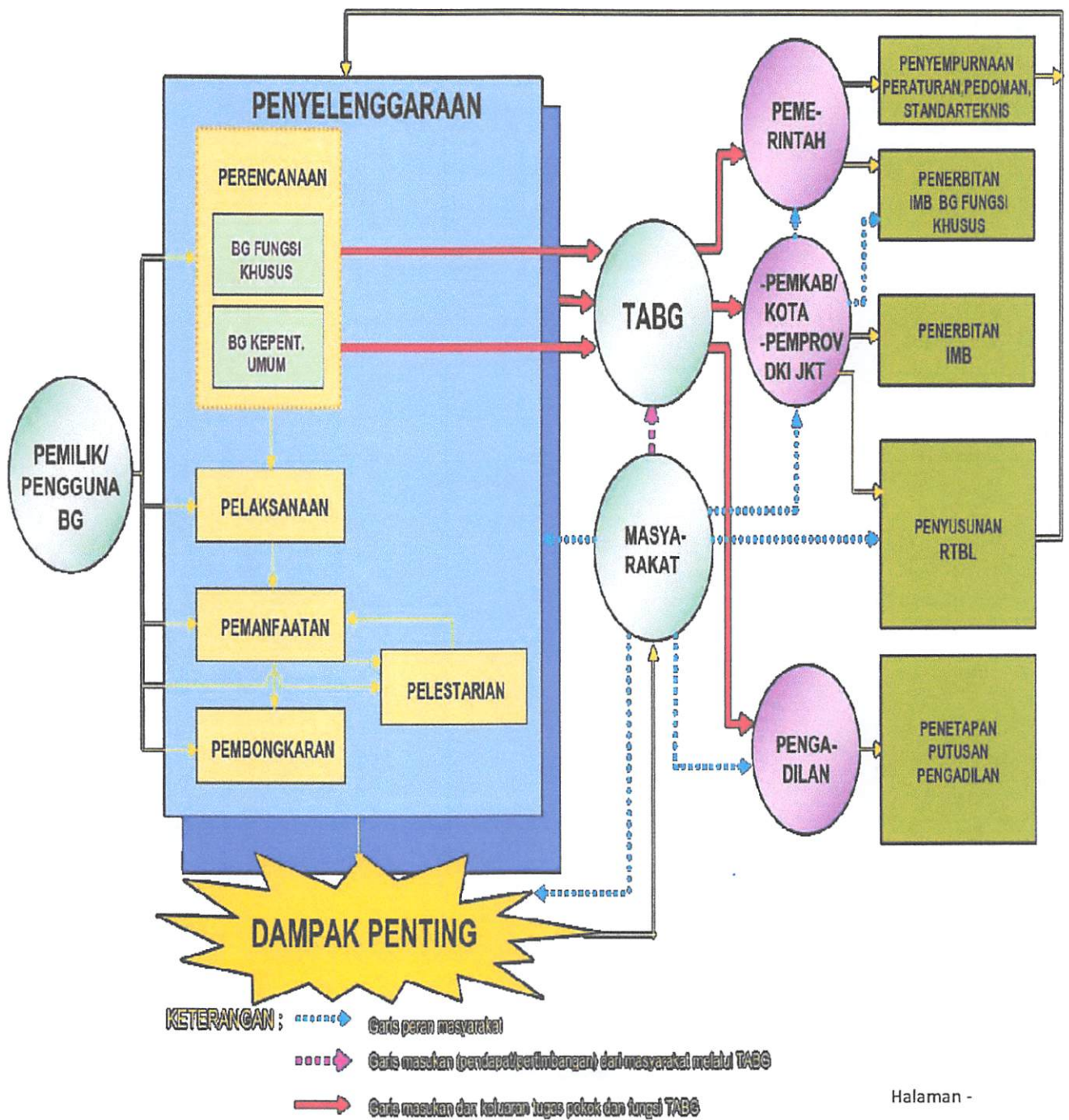
Pit. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI

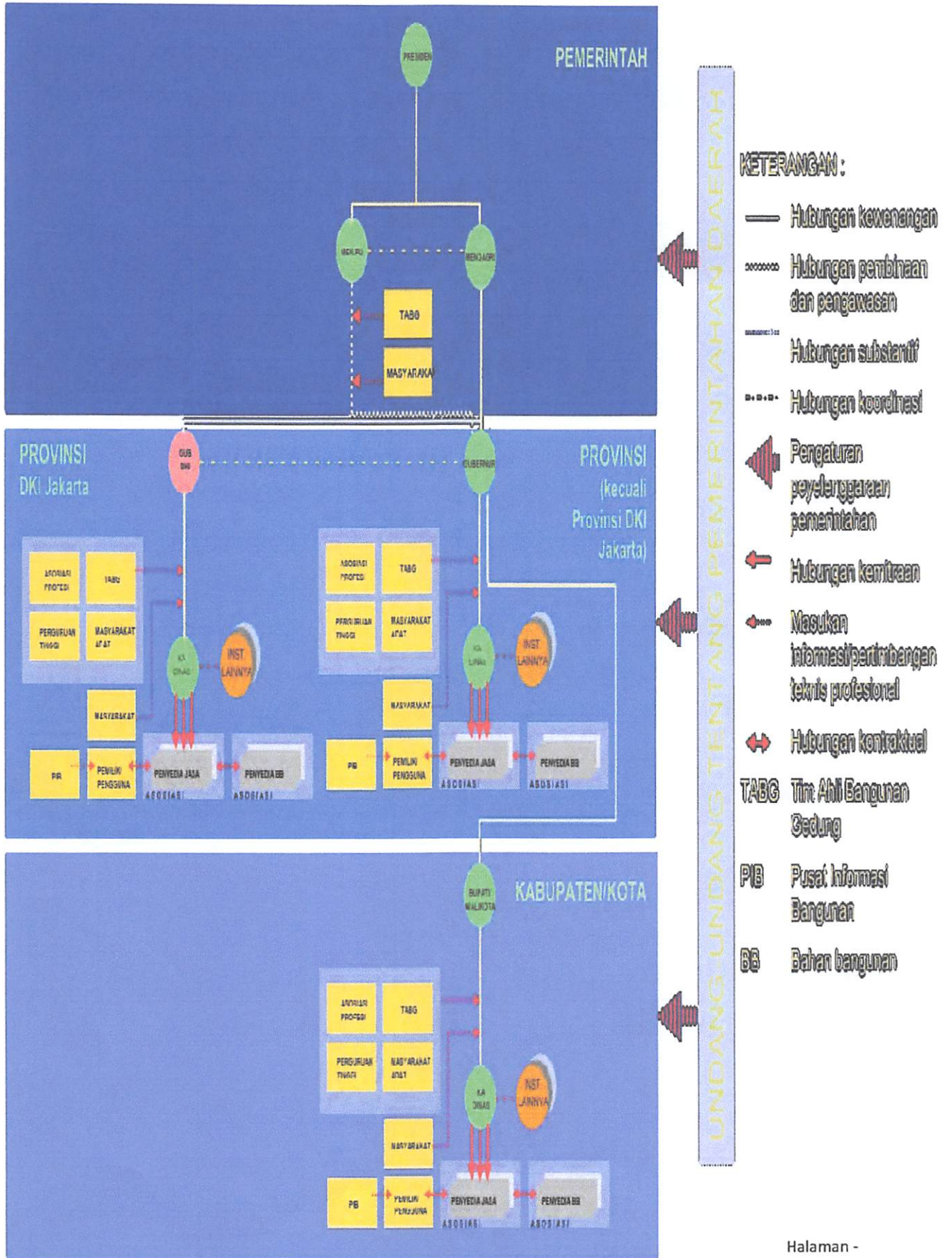
LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 4 NOVEMBER 2016

FORMAT KELENGKAPAN
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

A. Bagan Ruang Lingkup Kerja TABG



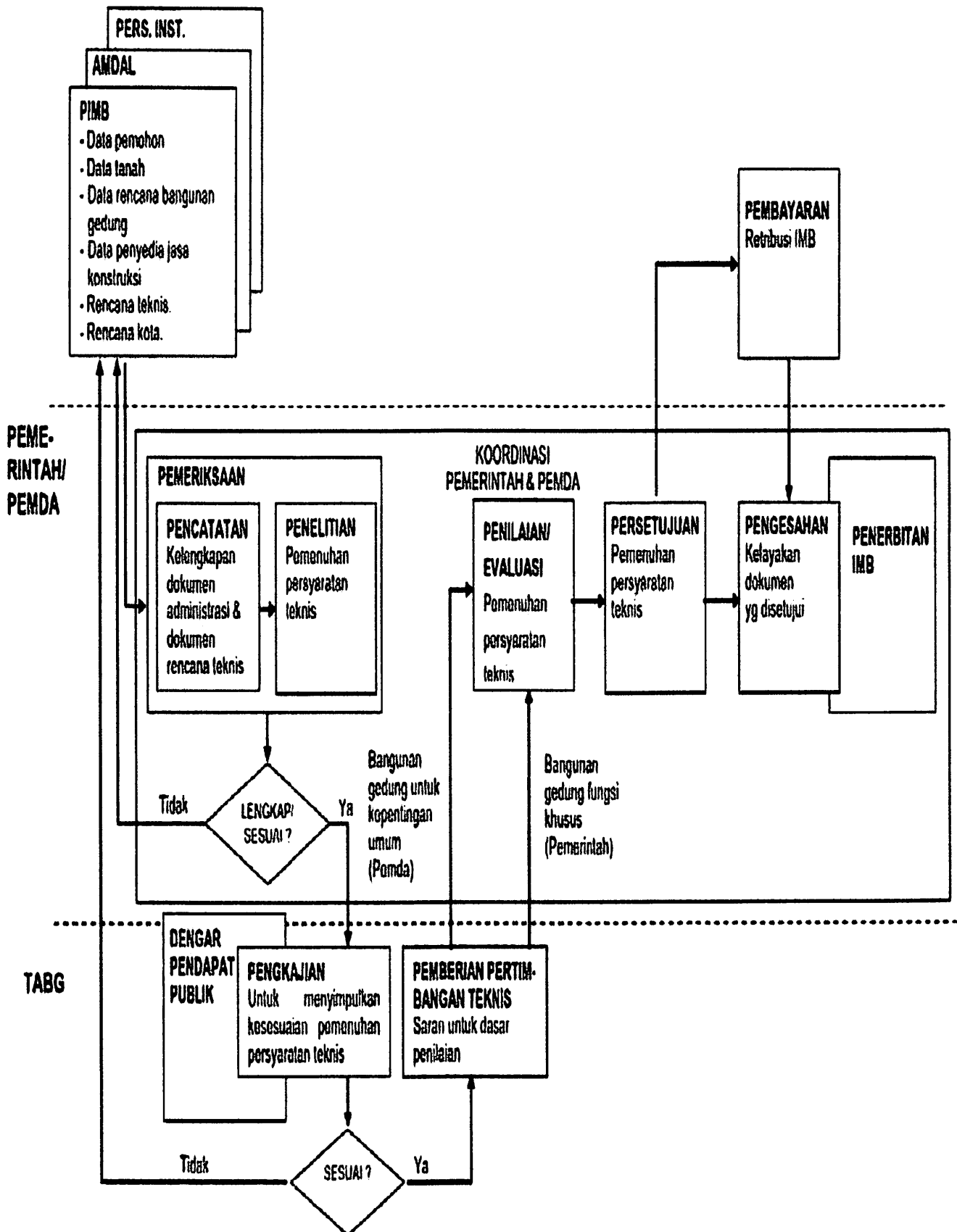
B. Bagan Kedudukan TABG



C. Bagan Tata Cara Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Bangunan

Gedung Untuk Kepentingan Umum

PEMOHON



KOP BUPATI

**KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : B/ /...../HK/TB/20..**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN TULANG BAWANG**

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung di Kabupaten Tulang Bawang, khususnya untuk bangunan gedung tertentu diperlukan adanya tim ahli bangunan gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Pemerintah Daerah;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut diatas dipandang perlu menerbitkan Keputusan Bupati Tulang Bawang tentang Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2015 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02);
9. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor... Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor....)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengarah, Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan anggota dengan tugas sebagai berikut :
1. Pengarah : bertugas melakukan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung
 2. Ketua (*ex officio*) : bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung dan bertanggung jawab kepada Bupati Tulang Bawang

3. Wakil ketua (*ex officio*): bertugas membantu ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung dan bertanggung jawab kepada ketua
4. Sekretaris (*ex officio*) : bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung
5. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur pemerintah daerah/pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai
6. 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 keanggotaannya ditetapkan 1(satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya keputusan ini dan dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali masa kerja dengan pertimbangan/alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas
- KEEMPAT : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan
- KELIMA : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada kode etik (janji) Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang
- KETUJUH : Salinan keputusan ini disampaikan kepada masing-masing personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Menggala

pada tanggal

20...

BUPATI TULANG BAWANG,

.....



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : B/ /...../HK/TB/20..

TANGGAL : _____ 20...

SUSUNAN PERSONALIA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN TULANG BAWANG 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 (<i>ex officio</i>)	
3				Wakil Ketua (<i>ex officio</i>)	
4					
5				Sekretaris (<i>ex officio</i>)	
6					
7				Anggota	
8				Anggota	
9				Anggota	
...				Anggota	
Dst				Anggota	

BUPATI TULANG BAWANG,

.....

KOP BUPATI

**KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : B/ /...../HK/TB/20..**

**T E N T A N G
PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN.....**

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang nomo 02 Tahun 2015 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;
- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- d. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a, b dan tersebut tersebut diatas dipandang perlu menerbitkan Keputusan Bupati Tulang Bawang tentang Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang Tahun.....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2015 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02);
9. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor... Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor....)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang 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 tersusunya Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan gedung;
- KEEMPAT** Dalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana dibantu oleh Sekretariat berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya;

- KELIMA Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang
- KEENAM Salinan keputusan ini disampaikan kepada masing-masing personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya
- KETUJUH Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Menggala

pada tanggal

20...

BUPATI TULANG BAWANG,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : B/ /...../HK/TB/20..
 TANGGAL : 20...

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PEMBENTUKAN
 TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
 KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN.....

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

BUPATI TULANG BAWANG,

.....

12

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

KOP SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG

Menggala, 20....

Nomor : / /TB/...../20...
 Lam : 1 (satu) berkas
 Hal : Usulan Nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang

Kepada Yth,
 Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/
 Masyarakat Ahli/Masyarakat
 Adat... (Nama Lembaga)
 di-

.....

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 Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2015 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 Kabupaten Tulang Bawang Tahun..... melalui proses pembentukan yang dilaksanakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati Tulang Bawang Nomor..... Tanggal.....

Adapun Penjelasan, dan persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagaimana pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :
 - a. *Leaflet* Undang-Undang 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 diatas adalah sebagai berikut :

No.	Tanggal pelaksanaan kegiatan	Nama Kegiatan
1.		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

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di

SEKRETARIAT PANITIA
PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN TULANG BAWANG

JL.

(KOTA).....

Telepon :

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

Demikian disampaikan agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti.

SEKRETARIS DAERAH,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :

1. Bapak Bupati Tulang Bawang;
2. Bapak Wakil Bupati Tulang Bawang.

LAMPIRAN : SURAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
NOMOR :/...../..../TB/.../20....
TANGGAL: _____ 20....

1. Persyaratan Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung

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, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, dan pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan yang memiliki sertifikat keahlian, memenuhi diantara keahlian di bidang bangunan gedung, atau yang terkait dengan bangunan gedung yaitu :
 - Bidang arsitektur bangunan gedung perkotaan
 - Bidang struktur konstruksi
 - Bidang mekanikal dan elektrikal
 - Bidang pertamanan/ lanskap
 - Bidang tata ruang gedung adat
 - Bidang nuklir
 - Bidang teknologi informasi
 - Lain lain :
- b. Pendidikan formal. Berijazah Sarjana (strata-1), Kecuali 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. Formulir 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. Pas Foto 3cm x 4cm 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.

G. Surat Permohonan untuk Menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung

**SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat Rumah :

Mewakili unsur (Beri tanda \checkmark) :

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1 Perguruan Tinggi | <input type="checkbox"/> |
| 2 Asosiasi Profesi | <input type="checkbox"/> |
| 3 Masyarakat Ahli | <input type="checkbox"/> |
| 4 Masyarakat Adat | <input type="checkbox"/> |

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (Beri tanda \checkmark) :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Arsitektur bangunan gedung perkotaan | <input type="checkbox"/> |
| 2 Struktur dan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 3 Mekanikal dan elektrik | <input type="checkbox"/> |
| 4 Pertamanan/Lanskap | <input type="checkbox"/> |
| 5 Tata ruang dalam/Interior | <input type="checkbox"/> |
| 6 Bangunan gedung adat | <input type="checkbox"/> |
| 7 Nuklir | <input type="checkbox"/> |
| 8 Teknologi informasi | <input type="checkbox"/> |
| 9 | <input type="checkbox"/> |

Dengan ini memohon untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang.

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

- a. Surat permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
- b. Formulir 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. Pas Foto 3cm x 4cm sebanyak 2 (dua) lembar



Sehubungan dengan Hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang
2. Besedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam daftar anggota Tim Ahli Bangunan Gedung

..... ,

(Materai Rp. 6000,-)

.....

(nama lengkap)

CATATAN : *Pilih yang sesuai

H. Daftar Riwayat Hidup

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(Curriculum Vitae)**

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat Rumah :

Nomor Telepon rumah :

Nomor Fax :

e-mail :

Pendidikan Terakhir :

2. PENGALAMAN KERJA

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

1.



.....
(nama lengkap)

CATATAN : Apabila halaman ini tidak cukup, dapat menambahkan di lembar tambahan

SEKRETARIS DAERAH,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP.



I. Contoh Usulan Pejabat untuk Duduk Sebagai TABG (dari PERANGKAT DAERAH Terkait)

KOP SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG

Menggala, 20....

Nomor : / / / TB / / 20...
Lam : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Pejabat untuk duduk sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang

Kepada Yth,
1. Kepala Dinas....
2. Kepala Dinas....
di-
.....

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 Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk duduk atau menugaskan pejabat dari instansi Saudara Sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang Tahun.....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal melalui Sekretariat Panitia Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Tulang Bawang dengan alamat.....

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :

1. Bapak Bupati Tulang Bawang;
2. Bapak Wakil Bupati Tulang Bawang.



J. Kode Etik TABG



KODE ETIK (JANJI) TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

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

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

PARAF KOORDINASI		
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDAKAB	
3	ASISTEN I	
4	ASISTEN II	
5	ASISTEN III	
6	ASISTEN IV	
7	KABAG HUKUM	
8	KADIS PU	

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI

J. Kode Etik TABG



KODE ETIK (JANJI) TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

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

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

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,



RIMIR MIRHADI