BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung, perlu mengatur ketentuan yang lebih rinci mengenai penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis, Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur tugas dan kewenangan Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan layanan Bangunan Gedung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243)
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 04 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur
3. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh DPMPTSP atau kecamatan kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh PemerintahPusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

4. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
5. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
6. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
7. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana, dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, rencana spesifikasi teknis, dan rencana anggaran biaya, serta perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
8. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas PUPR untuk pemohon IMB.
9. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
10. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
11. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.

13. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung yang telah dibangun dan/atau dimanfaatkan.
14. Bangunan gedung kolektif adalah bangunan gedung yang dibangun secara kolektif/massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan tunggal maupun bangunan deret, untuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan). Pelaku pembangunan dapat mengajukan permohonan IMB untuk seluruh atau sebagian kaveling secara kolektif.
15. Bangunan prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan seperti konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi kolam/reservoir bawah tanah, konstruksi menara, konstruksi monument, konstruksi instalasi/gardu, dan konstruksi reklame/papan nama.
16. 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.
17. Pemeliharaaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
18. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
19. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah KabupatenBolaang Mongondow Timur pada lokasi tertentu.

20. Rekomendasi adalah pertimbangan dari TABG/instansi teknis/instansi terkait yang disusun secara tertulis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
21. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
22. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
23. Pengesahan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel atau cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung dalam bentuk izin mendirikan bangunan gedung.
24. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMPTSP atau kecamatan.
25. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
26. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau professional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan banguan fisik lain.
27. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
28. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

29. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten .... kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung atau bangunan prasarana baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
30. Gambar terbangun (*as built drawings*) adalah gambar hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana yang telah dilakukan, tergambar dalam lembar standar dan skala sesuai ketentuan.
31. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
32. Rencana teknis pembongkaran yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen rencana teknis yang terdiri atas konsep dan gambar rencana pembongkaran, gambar detail pelaksanaan pembongkaran, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran, jadwal, metode, dan tahapan pembongkaran, rencana pengamanan lingkungan, serta rencana lokasi tempat pembuangan limbah pembongkaran yang diajukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung kepada Dinas PUPR sebelum dilakukan pembongkaran.
33. 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.
34. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.

35. Pengawasan adalah suatu usaha atau kegiatan untuk menjaga kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan di dalam IMB.
36. Penertiban adalah suatu usaha untuk mengambil tindakan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan cara penyegelan dan/atau pembongkaran.
37. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
38. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang membidangi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
39. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
40. Kecamatan adalah bagian wilayah dari KabupatenBolaang Mongondow Timur yang dipimpin oleh camat.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan design dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien lantai bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang

meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.

43. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
44. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
45. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung;
b. ketentuan penyelenggaraan IMB;
c. ketentuan penyelenggaraan TABG;
d. ketentuan penyelenggaraan SLF;
e. pengkaji teknis;
f. pembongkaran bangunan gedung;
g. ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; dan
h. pengawasan dan penertiban.

BAB II
PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Perangkat daerah penyelenggara layanan urusan bangunan gedung meliputi:

a. DPMPTSP;
b. Dinas PUPR;
c. instansi teknis terkait; dan
d. kecamatan.

Pasal 4

Penyelenggaraan layanan urusan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 antara lain:

a. penerbitan IMB;
b. penerbitan dan perpanjangan SLF;
c. pengkajian teknis bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret; dan
d. pengesahan RTB.

Pasal 5

Penyelenggaraan layanan urusan bangunan gedung dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai tugas dan kewenangannya serta mengikuti persyaratan, penggolongan, dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan permohonan IMB kepada kecamatan melalui keputusan Bupati.

(2) Pendelegasian kewenangan permohonan IMB dari Bupati kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria:

a. bangunan gedung fungsi hunian;
b. memiliki kompleksitas sederhana;
c. maksimum ketinggian bangunan 2 (dua) lantai; dan
d. luas lantai bangunan sampai dengan 90 m^2.

(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi kemampuan secara umum dan teknis kecamatan dalam penyelenggaraan bangunan gedung oleh DPMPTSP dan Dinas PUPR.

(4) Bupati dalam mendelegasikan kewenangan permohonan IMB kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meminta rekomendasi dari DPMPTSP dan Dinas PUPR.

(5) Rekomendasi dari DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian secara umum antara lain:

a. jumlah personil kecamatan;
b. jumlah permohonan IMB;
c. efisiensi pelayanan IMB; dan/atau
d. keterjangkauan pelayanan IMB.

(6) Rekomendasi dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

Bagian Kedua

DPMPTSP

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan

Pasal 7

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalamPasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

a. memberikan pelayanan penerbitan IMB;
b. memberikan pelayanan penerbitan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
c. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
d. melaksanakan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan.

Pasal 8

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3huruf a mempunyai kewenangan:

a. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;
b. menerbitkan, membekukan, atau mencabut SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
c. merekomendasikan atau tidak merekomendasikan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
d. merekomendasikan perubahan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada Bupati.

Pasal 9

(1) Dalam hal pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7huruf a dan huruf b, DPMPTSP membentuk:
    a. unit layanan; dan
    b. Tim Teknis DPMPTSP.
(2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa:
    a. loket layanan; dan
    b. layanan *online*.

Paragraf 2

Loket Layanan

Pasal 10

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9ayat (2) huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

(2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;

b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;

c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan

d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.

(3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku.

(4) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

(2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:

a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMBataupenerbitan SLF;
b. mencatat dan memasukandata proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10ayat (4);
e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
f. menyampaikan dokumen IMB atau dokumen SLF kepada pemohon.

Paragraf 3

Layanan *Online*

Pasal 12

(1) Layanan*online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9ayat (2) huruf bdisediakan untuk memberikan pelayanan berbasis internet kepada masyarakat.

(2) Pelayanan berbasis internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan
d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.

(3) Kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diunggah oleh pemohon dalam format yang diatur oleh Kepala DPMPTSP.

(4) Dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunduh dan diperiksa kelengkapannya oleh petugas layanan *online* sesuai dengan jam kerja yang berlaku.

(5) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas layanan *online*menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki melalui surat elektronik.

(2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:

a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF melalui surat elektronik;
b. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
c. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12ayat (5);
d. menginformasikan kepada pemohon melalui surat elektronik waktu dan loket penyerahan bukti pembayaran retribusi IMB serta pengambilan dokumen IMB atau SLF;
e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
f. menyampaikan IMB atau SLF kepada pemohon.

Paragraf 4

Tim Teknis DPMPTSP

Pasal 14

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9ayat 1 huruf b dibentuk secara *adhoc* oleh Kepala DPMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB atau SLF.

(2) Anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan permohonan DPMPTSP dengan mempertimbangkan kemampuan serta keahlian spesifik setiap personil.

(3) Kemampuan serta keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. keahlian arsitektur;
   b. keahlian struktur;
   c. keahlian mekanikal dan elektrikal; dan
   d. keahlian geoteknik.

(4) Unsur anggota Tim Teknis DPMPTSP meliputi:
   a. unsur pegawai ASN untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
   b. unsur TABG untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum.

Pasal 15

Tugas Tim Teknis DPMPTSPmeliputi:

a. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk dokumen rencana teknis yang dimohonkan IMB-nya;
b. memberikan masukan untuk perbaikan dokumen rencana teknis;
c. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung; dan
d. melakukan pengkajian teknis untuk rumah tinggal1 (satu) lantai dalam rangka penerbitan SLF.

Bagian Ketiga

Dinas PUPR

Pasal 16

(1) Dinas PUPRsebagaimana dimaksud dalam Pasal 3huruf b mempunyai tugas:

a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMBsebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP;

b. menyelenggarakan layanan penerbitan dan perpanjangan SLF selain untuk rumah tinggal1 (satu) lantai;

c. melaksanakan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF selain untuk rumah tinggal1 (satu) lantai;

d. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB;

e. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan

f. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan.

(2) Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas meliputi:

a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB;

b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB; dan

c. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai

pengkaji teknis bangunan gedung rumah tinggal 1 (satu) lantai dalam rangka penerbitan SLF.

Pasal 17

(1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3huruf b mempunyai kewenangan:
   a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP;
   b. menerbitkan, membekukan, mencabut atau memperpanjang SLF; dan
   c. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB.

(2) Dinas PUPR dalam menjalankan kewenangan menentukanpersonil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
   a. memilih personilPejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
   b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.

(3) Dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Dinas PUPR dapat menyampaikan anggota tim teknis dari unsur pegawai ASN yang memiliki kompetensi dibidang bangunan gedung.

(4) Dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai, Dinas PUPR dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalamPasal 16Pasal 17 dan Pasal 17, Dinas PUPR melakukan:

a. penyelenggaraan TABG;
b. pembinaan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan;dan
c. pembinaan ASN yang membidangi bangunan gedung.

Bagian Keempat

Instansi Teknis Terkait

Pasal 19

(1) Instansi teknis terkait merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung,antara lain:
   a. bidang penataan ruang;
   b. bidang lingkungan hidup;
   c. bidang perhubungan;
   d. bidang kebakaran;
   e. bidang ketenagakerjaan;
   f. bidang energi dan sumber daya mineral;
   g. bidang komunikasi dan informatika;
   h. bidang kesehatan; dan
   i. satuan polisi pamong praja.

(2) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

(3) Bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.

(4) Bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.

(5) Bidang kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan.

(6) Bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.

(7) Bidang energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan kelistrikan, serta sumber energi.

(8) Bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.

(9) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraanbangunan gedung fasilitaskesehatan.

(10) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penertiban pelanggaran bangunan gedung terhadap ketentuan peraturan daerah.

Bagian Kelima

Kecamatan

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan

Pasal 20

(1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian tugas penerbitan IMB bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6ayat (2), harus membentuk:

a. unit layanan kecamatan; dan

b. tim teknis kecamatan.

(2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa loket layanan.

Pasal 21

Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian tugas penerbitan IMB,mempunyaikewenangan untuk menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6ayat (2).

Paragraf 2

Unit Layanan Kecamatan

Pasal 22

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20ayat (2) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

(2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan

b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.

(3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00.

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

Pasal 23

(1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

(2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:

a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB;

b. mencatat dan memasukan data proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;

c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;

d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22ayat (4);

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1) [illegible]

2) [illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

3) [illegible]

4) [illegible]

[illegible]

1) [illegible]

2) [illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
f. menyampaikan IMB kepada pemohon.

Paragraf 3
Tim Teknis Kecamatan

Pasal 24

(1) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20ayat (1) huruf b bertugas melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis permohonan IMB.
(2) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pegawai ASN dengan kompetensi teknis.
(3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.
(4) Dalam hal jumlah maupun kompetensi anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memadai, Camat berkewajiban menambah personil anggota dengan kontrak kerja.

BAB III
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

(1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki IMB.
(2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan IMB kepada DPMPTSP.

(3) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.

(4) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

(5) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menggunakan perencana konstruksi.

(6) Dalam hal pemohon adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sehingga tidak mampu menggunakan perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas PUPRharus memberikan bantuan teknis berupa desain prototipe bangunan gedung dan petunjuk bangunan gedung yang sesuai dengan persyaratan pokok tahan gempa.

Pasal 26

(1) Mengubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25ayat (1) meliputi:
   a. mengubah fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
   b. mengubah fungsi keseluruhan bangunan gedung; dan
   c. mengubah struktur bangunan gedung.

(2) Memperluassebagaimana dimaksud dalam Pasal 25ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.

(3) Mengurangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang berdampak pada pengurangan total luas bangunan gedung.

(4) Merawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25ayat (1) adalah kegiatan perawatan bangunan gedung yang dapat berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

Pasal 27

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) termasuk bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan

dan/atau terletak di dalam kawasan cagar budaya, penyelenggaraan IMB-nya dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Ketentuan penyelenggaraan IMB meliputi:

a. penggolongan objek IMB;
b. persyaratan administratif permohonan IMB;
c. persyaratan teknis permohonan IMB;
d. masa berlaku IMB;6 99
e. tata cara penyelenggaraan IMB;
f. tata cara penghitungan retribusi IMB;
g. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB; dan
h. perubahan rencana teknis paska penerbitan IMB.

Bagian Kedua

Penggolongan Objek IMB

Pasal 29

(1) Penggolongan objek IMB meliputi:
    a. bangunan gedung baru;
    b. bangunan gedung eksisting;
    c. bangunan gedung kolektif; dan
    d. bangunan prasarana.
(2) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf asampai dengan huruf c berdasarkan pemanfaatannya meliputi:
    a. bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
    b. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum.
(3) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c berdasarkan kompleksitasnya meliputi:
    a. bangunan gedung sederhana;
    b. bangunan gedung tidak sederhana; dan

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. [illegible]

f. [illegible]

g. [illegible]

h. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. [illegible]

f. [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

(a) [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. bangunan gedung khusus.

(4) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf aberdasarkan penyediaan dokumen rencana teknisnya meliputi:

a. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan oleh perencana konstruksi;

b. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe; dan

c. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Pasal 30

(1) Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a apabila memenuhi kriteria[1]:

a. jarak antar kolom maksimal 3 (tiga) meter;

b. tinggi kolom di setiap lantai maksimal 3 (tiga) meter;

c. jumlah lantai bangunan maksimal 2 (dua) lantai;

d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan

e. luas total lantai bangunan maksimal 500 (lima ratus) meter persegi.

(2) Dalam hal bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalamPasal 29 ayat (4) huruf c dan bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29ayat (4) huruf d, luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.

---

[1] Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b apabila memenuhi kriteria diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c apabila dalam perencanaan dan pelaksanaan konstruksinya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.

(3) Dalam hal kriteria pada ayat (1) tidak terpenuhi, bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bukan bangunan gedung sederhana.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Permohonan IMB

Pasal 31

(1) Persyaratan administratif permohonan IMBmeliputi:
   a. formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
   c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum[2] dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum.
   d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
   e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
   f. fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan(PBB) tahun berjalan;
   g. surat pernyataan bahwa tanahtidak dalam status sengketa;
   h. data kondisi atau situasi tanah;
   i. fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
   j. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   k. dokumen dan surat terkait.

(2) data kondisi atau situasi tanahsebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit meliputi:
   a. gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
   b. batas-batas tanahyang dikuasai;
   c. luas tanah; dan
   d. data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.

---

[2]Legalitas badan hukum antara lain berupa: Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan, SIUP/IU, TDP, NPWP dan Surat Keterangan Domisili.

(3) Dalam hal bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:

a. data perencana konstruksi, surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat jika dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;

b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe; atau

c. surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa.

(4) Dalam hal bangunan gedungbaru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, dan bangunan prasarana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:

a. data perencana konstruksi bersertifikat;

b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan

c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

(5) Dalam hal bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit berupa data pengkaji teknis.

(6) Dalam hal bangunan gedung eksistingyang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:

a. data perencana konstruksi bersertifikat;

b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan

c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

Pasal 32

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Permohonan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

(1) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung baru dan bangunan gedung kolektifmeliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung; dan
   b. dokumen rencana teknis.
(2) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung eksisting meliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung;
   b. gambar terbangun (*as built drawings*) dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus; dan
   c. dokumen rencana teknis dalam hal pemohonakan mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung.
(3) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan prasarana meliputi:
   a. formulir data umum bangunan prasarana; dan
   b. dokumen rencana teknis.
(4) Format formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf adan formatformulir data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf c, dan ayat (3) huruf b dibuat oleh perencana konstruksi dengan mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal pemohon IMB adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sehingga tidak mampu menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf bdan ayat (2) huruf c dapat:

a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung yang disediakan oleh DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR; atau

b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

(7) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf bhanya diperkenankan untuk permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.[3]

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi

Pasal 34

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. rencana arsitektur;

b. rencana struktur; dan

c. rencana utilitas.

---

[3]Ayat ini untuk mempertegas bahwa hanya BG Sederhana 1 lantai saja yang dokumen rencana teknisnya dapat disediakan sendiri oleh pemohon

(3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lainmemuat:

a. gambar situasi atau rencana tapak;

b. gambar denah;

c. gambar tampak; dan

d. gambar potongan.

(4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:

a. gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan

b. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.

(5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:

a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;

b. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan

c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 35

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan memilih desain prototipe yang akan digunakan sebagai dokumen rencana teknis.

(2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan

b. desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

(3) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagiantidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.[4]

Pasal 36

(1) Dinas PUPR agar menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.

(2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 37

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan membuat dokumen rencana teknis.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:

a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;

b. gambar tampak;

c. gambar potongan; dan

d. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

(3) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

---

[4]Dalam model Perbup/Perwal ini tersedia desain prototipe BG Sederhana 1 (satu) Lantai. Untuk bangunan gedung 2 (dua) lantai dapat disiapkan selanjutnya oleh Dinas PUPR. Desain prototipe dapat diperbanyak dan dikembangkan oleh pemda bekerjasama dengan *asosiasi profesi, perguruan tinggi, pengembang, dan pelaku pembangunan lainnya.*

(4) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus

Pasal 38

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dalam hal bangunan gedungdipersyaratkan untuk mendapatkan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pemohon harus memenuhi dan melampirkan dokumennya sebagai kelengkapan permohonan IMB.

(3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.

(4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

(5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain memuat:

a. perhitungan struktur;
b. hasil penyelidikan tanah;
c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;dan
f. spesifikasi umum dan khusus struktur.

(6) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.

(7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

(8) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenangsebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
   b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
   c. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
   d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
   e. rekomendasi peil banjir.

Paragraf 6

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana Eksisting

Pasal 39

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
(2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. gambar arsitektur;
   b. gambar struktur; dan
   c. gambar utilitas.
(3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak; dan
   d. gambar potongan.
(4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat spesifikasi umum struktur.
(5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:

[illegible]

a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan tangki septik;
b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
c. gambar terbangunsistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.

Paragraf 7

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting

Pasal 40

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
(2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. gambar arsitektur;
    b. gambar struktur; dan
    c. gambar utilitas.
(3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
    a. gambar situasi atau rencana tapak;
    b. gambar denah;
    c. gambar tampak;
    d. gambar potongan;
    e. gambar detail arsitektur; dan
    f. spesifikasi umum dan khususarsitektur.
(4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
    a. gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;

b. gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
c. gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya;
d. spesifikasi umum struktur; dan
e. spesifikasi khusus.

(5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
c. gambar terbangunsistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
d. gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
e. gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
f. gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
g. gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal;
h. gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir; dan
i. spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

Pasal 41

Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39ayat (1) dan Pasal 40ayat (1) tidak tersedia, pemohon dapat menggunakan jasa pengkaji teknis untuk membuat gambar terbangun tesebut.

Paragraf 8

Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 42

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. hasil studi teknis bangunan gedung eksisting oleh perencana konstruksi;
   b. rencana arsitektur;
   c. rencana struktur; dan
   d. rencana utilitas.

(3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umumarsitektur.

(4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
   a. perhitungan struktur;
   b. hasil penyelidikan tanah;
   c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
   d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
   e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
   f. spesifikasi umum struktur.

(5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, tangki septik, dan beban kelola air hujan;
b. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan persampahan;
c. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
d. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
e. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 43

(1) Dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat:

a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
b. gambar tampak;
c. gambar potongan; dan
d. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

(2) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

(3) Persyaratanpokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 44

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. hasil studi teknis bangunan gedung eksisting oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau perencana konstruksi;
   b. rencana arsitektur;
   c. rencana struktur; dan
   d. rencana utilitas.

(3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum dan khususarsitektur.

(4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
   a. perhitungan struktur;
   b. hasil penyelidikan tanah;
   c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
   d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
   e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;
   f. spesifikasi umum dan khusus struktur; dan

(5) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.

(6) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal;
i. gambar sistem komunikasi intern dan ekstern;
j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Kolektif

Pasal 45

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

(2) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB.

(3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. *Masterplana*tau *site plan* yang telah disahkan;

b. rencana arsitektur;

c. rencana struktur; dan

d. rencana utilitas.

(4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf bantara lain memuat:

a. gambar situasi atau rencana tapak;

b. gambar denah;

c. gambar tampak;

d. gambar potongan;

e. gambar detail arsitektur; dan

f. spesifikasi umum dan khususarsitektur.

(5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf cantara lain memuat:

a. perhitungan struktur;

b. hasil penyelidikan tanah;

c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;

d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;

e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;dan

f. spesifikasi umum struktur dan khusus.

(6) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.

(7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf dantara lain memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal;
i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan prasarana

Pasal 46

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. perhitungan dan perencanaan struktur;
    b. gambar teknis; dan
    c. spesifikasi umum dan teknis.

Bagian Kelima

Masa Berlaku IMB

Pasal 47

(1) Dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB tidak ada kegiatan pembangunan, maka IMB dinyatakan tidak berlaku.

(2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga genap 24 (dua puluh empat) bulan.

(3) Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.

(4) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.

Pasal 48

(1) Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB melalui loket DPMPTSP.

(2) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB tidak dikenakan retribusi.

(3) Format surat permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran Iyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Rencana tanggal dimulainya pelaksanaan konstruksi harus diinformasikan secara tertulis kepada kepala DPMPTSP.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

(1) Tata cara penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum;
   b. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum;
   c. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung eksisting;
   d. tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung;
   e. tata cara penyelenggaraan IMB bertahap;
   f. tata cara penyelenggaraan IMB kolektif;
   g. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana; dan
   h. tata cara penyelenggaraan IMB secara *online*.

(2) Tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi tahapan:
   a. proses prapermohonan IMB;
   b. proses permohonan IMB; dan
   c. proses penerbitan IMB.

Pasal 51

(1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus dengan ketentuan:
   a. bangunan gedung untuk kepentingan umum;
   b. ketinggian bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai;

c. luas bangunan gedung lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi; dan/atau

d. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter.

(2) IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai proses penerbitan IMB pondasi dilanjutkan dengan penerbitan IMB.

(3) IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 18 (delapan belas) hari kerja semenjak permohonan IMB.

Paragraf 2

Tata Cara PenyelenggaraanIMB Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 52

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:

a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;

b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan

c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.

(3) Informasi persyaratan teknissebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:

a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 34;

b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan dalam Pasal 35;

c. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan dalam Pasal 37; atau

d. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana mengikuti ketentuan dalamPasal 38.

(4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(5) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

(1) Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;

d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

[illegible]

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Proses penerbitan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis untuk:

a. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi atau bangunan gedung tidak sederhana;
b. bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe; dan
c. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon.

Pasal 55

(1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi atau bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54huruf a meliputi:
    a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencanateknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis; dan
    c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

[illegible]

(2) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

(1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54huruf b meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan konfirmasi terhadap desain prototipe yang dipilih;
   b. dalam hal pemohon IMB ingin mengubah desain prototipe, pemohon diarahkan untuk menggunakan perencana konstruksi atau membuat sendiri dokumen rencana teknis untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
   c. Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan tertulis pada desain prototipe yang dipilih pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam bentuk paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

(2) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

(1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54huruf c meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa;

b. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan asistensi perbaikan dokumen rencana teknis; dan

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

(2) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

(1) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, Pasal 56 huruf c, dan Pasal 57huruf c.

(2) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

(3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.

(4) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.

(5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan

Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(2) Dalam hal Dinas PUPR memandang penting, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 60

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, dan Pasal 54dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 61

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.

(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:

a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 34; atau
b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenangsebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
c. Rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
e. rekomendasi peil banjir.

(5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

(1) Proses permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;

d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

(1) Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;

e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan

g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.

(2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:

a. fungsi bangunan gedung;

b. klasifikasi bangunan gedung;

c. persyaratan tata bangunan;

d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan

e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

(4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62, dan Pasal 63dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 65

Proses prapermohonan IMB bangunan gedung eksisting dilakukan oleh pemohon dengan menyiapkan dokumen terkait dengan bangunan gedung eksisting.

Pasal 66

(1) Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
   a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   c. dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
   d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
   e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan dengan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF.

(2) Dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalamPasal 31.

(3) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalamPasal 33ayat (2) dilengkapi dengan:
   a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 39; atau

b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalamPasal 40.

(4) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

Proses penerbitan IMB bangunan gedung eksisting meliputi pengkajian teknis, perhitungan retribusi IMB dan penyerahan dokumen IMB bangunan gedung untuk:

a. bangunan gedung sederhana eksisting;atau
b. bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting.

Pasal 68

(1) Proses pengkajian teknisbangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalamPasal 67 huruf a meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pengkajian teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. dalam hal pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan hasilnya tidak sesuai dengan dokumen teknis dan tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, DPMPTSP memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan gedung secara tertulis; dan
   c. dalam hal pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan hasilnya sesuai dengan dokumen teknis dan memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan

b. [illegible]

[illegible]

(4) [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

perundang-undangan, DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen teknis.

(2) Proses pengkajian teknis bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b meliputi:

a. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknisdan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan;

c. dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;

d. Tim Teknis DPMPTSP melakukan verifikasi atas pengkajian teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis;

e. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, DPMPTSP memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan gedung secara tertulis;

f. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Tim Teknis DPMPTSPmemberikan rekomendasi penerbitan IMB dan SLF secara tertulis; dan

g. atas dasar rekomendasi dari tim teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen teknis.

(3) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakanPejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(4) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:

a. fungsi bangunan gedung;
b. klasifikasi bangunan gedung;
c. persyaratan tata bangunan;
d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Pasal 69

(1) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf g.

(2) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

(3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.

(4) DPMPTSP mengesahkan dokumen teknis dan menerbitkan IMB dan SLF.

(5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalamPasal 65, Pasal 66 dan Pasal 67 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung

Pasal 71

(1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknisuntuk permohonan IMB.
(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
   a. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalamPasal 42; atau
   b. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 44.

(4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(5) Penyusunan dokumen rencana teknis harus mempertimbangkan hasil pengkajian teknis bangunan gedung eksisting.

(6) Dalam hal bangunan gedung sederhana, pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh Tim Teknis DPMPTSP atau penyedia jasa perencana konstruksi.

(7) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau penyedia jasa perencana konstruksi.

(8) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

(1) Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;

d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

[illegible]

e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

(1) Proses penerbitan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi penilaian dokumen rencana teknis, perhitungan retribusi IMB dan penerbitan dokumen IMB bangunan gedung.

(2) Proses penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;dan

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

(3) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(4) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:

a. fungsi bangunan gedung;

b. klasifikasi bangunan gedung;

c. persyaratan tata bangunan;

d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan

e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

(6) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf e.

(8) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

(9) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.

(10) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.

(11) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Pasal 74

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72, danPasal 73, dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedungyang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

Pasal 75

(1) Proses prapermohonan IMB Bertahap meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
(3) Informasi persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalamPasal 38.
(4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
(5) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 76

(1) Proses permohonan IMB Bertahap meliputi:
   a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB dan surat permohonan IMB Pondasi kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
   d. pengembalian berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
   e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

(1) Proses penerbitan IMB bertahap meliputi:
   a. tahap penerbitan IMB Pondasi; dan
   b. tahap penerbitan IMB.

(2) Tahap penerbitan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

[illegible]

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
c. dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan atas rencana pondasi secara tertulis;
d. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi paraf pada setiap lembar dokumen rencana pondasi dan surat persetujuan dokumen rencana pondasi;
e. DPMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan perhitungan yang bersifat sementara;
f. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi IMB sementara sebagaimana dimaksud pada huruf e;
g. nilai retribusi IMB Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
h. Saat pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh DPMPTSP.
i. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
j. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB Pondasi.

(3) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, surat persetujuan dokumen rencana pondasi, dan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf htercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e;

b. dalam hal dokumen rencana teknis harus diperbaiki tanpa mempengaruhi rencana pondasi, dokumen rencana teknis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

d. DPMPTSP menghitung ulang nilai retribusi IMB;

e. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB yang merupakan sisa yang harus dibayarkan oleh pemohon sebesar nilai retribusi hasil hitung ulang dikurangi nilai retribusi IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;

f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

g. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan

h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB.

(5) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf hserta ayat (4) huruf f dan huruf g sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

(1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
   a. fungsi bangunan gedung;
   b. klasifikasi bangunan gedung;
   c. persyaratan tata bangunan;
   d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
   e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Pasal 79

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bertahap yang tercantum dalam LampiranI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara Kolektif

Pasal 80

(1) Proses prapermohonan IMB Secara Kolektif meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;

b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan

c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.

(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 45.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:

a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);

b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);

c. Rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);

d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau

e. rekomendasi peil banjir.

(5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

(1) Proses permohonan IMB Secara Kolektif meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;

d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

(1) Proses penerbitan IMB Secara Kolektif meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;

e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan

g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB induk.

(2) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(3) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(4) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:

a. fungsi bangunan gedung;

b. klasifikasi bangunan gedung;

c. persyaratan tata bangunan;

d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan

e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

(5) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalamPasal 80, Pasal 81 dan Pasal 82 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB secara kolektif yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 84

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
(2) Dalam hal bangunan prasarana adalah konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, dan/atau konstruksi penghubung, permohonan KRK tidak diperlukan.
(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 46.
(5) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
   a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
   b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);

[illegible]

c. Rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
e. Rekomendasi peil banjir.

(6) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(7) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 85

(1) Proses permohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 86

(1) Proses penerbitan IMB bangunan prasarana meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;

e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan

g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.

(2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

(3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:

a. fungsi bangunan gedung;

b. klasifikasi bangunan gedung;

c. persyaratan tata bangunan;

d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan

e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

(4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Pasal 85, dan Pasal 86dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara *Online*

Pasal 88

(1) Proses prapermohonan IMB secara *online* meliputi:

a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online*dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;

b. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui sms ke nomor telepon selular milik pemohon;

c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;

d. KRK dikirimkan ke alamat surat elektronik pemohon; dan

e. informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB dapat dilihat pada laman resmi DPMPTSP.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.

(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 46 sesuai dengan penggolongan bangunan gedung.

Pasal 89

(1) Proses permohonan IMB secara *online* meliputi:

a. pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

b. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;

c. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;

e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan IMB ke alamat surat elektronik pemohon; dan

f. permohonan IMB yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis oleh DPMPTSP.

[illegible]

(2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

Proses penerbitan IMB secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan IMB sesuai penggolongan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

Paragraf 10

Dokumen IMB

Pasal 91

(1) Dokumen IMB yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen IMB.

(2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.

(3) Format dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Lampiran dokumen IMB bangunan gedung baru, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung yang akan diubah, diperluas, dikurangi, dan/atau dirawat meliputi:

a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;

b. formulir surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan

c. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa dan surat kesediaan pemilik untuk bangunan gedungnya dilakukan kajian teknis oleh pengkaji teknis DPMPTSP, dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;

d. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun; dan

e. surat permohonan SLF.

(5) Dalam hal bangunan gedung eksisting, dokumen IMB diberikan bersama dengan dokumen SLF.

(6) Format surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan format surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Format surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun dan format surat permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 92

(1) Dalam hal bangunan gedung kolektif, dokumen IMB yang diberikan berupa dokumen IMB Induk.

(2) Pemohon dapat mengajukan pemecahan dokumen IMB Induk menjadi dokumen IMB per kaveling di DPMPTSP.

(3) Pengajuan pemecahan dokumen IMB Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum permohonan SLF.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penghitungan Retribusi IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 93

Retribusi IMB meliputi:

a. jenis kegiatan dan objek yang dikenakan retribusi;
b. penghitungan retribusi IMB;
c. indeks penghitungan besarnya retribusi IMB; dan
d. harga satuan (tarif) retribusi IMB.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan dan Objek yang Dikenakan Retribusi

Pasal 94

(1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a meliputi:
   a. pembangunan baru;
   b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan; dan
   c. pelestarian atau pemugaran.
(2) Objek yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a meliputi:
   a. bangunan gedung;
   b. bangunan pemerintah;
   c. rumah ibadah; dan
   d. bangunan prasarana.

[illegible]

Paragraf 3

Penghitungan Retribusi IMB

Pasal 95

Penghitungan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b meliputi:

a. komponen retribusi dan biaya;
b. penghitungan besarnya retribusi; dan
c. tingkat penggunaan jasa.

Pasal 96

Komponen retribusi dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a meliputi:

a. retribusi pembinaan penyelenggaraaan bangunan gedung untuk kegiatan pembangunan baru, rehabilitasi/renovasi dan pelestarian/pemugaran; atau
b. retribusi administrasi IMB meliputi pemecahan dokumen IMB, pembuatan duplikat dokumen IMB yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang atau rusak, pemutakhiran data atas permohonan pemilik bangunan gedung, dan/atau perubahan non teknis lainnya; dan

Pasal 97

(1) Penghitungan besarnya retribusi dilakukan dengan ketentuan:
    a. komponen retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ditetapkan sesuai permohonan yang diajukan
    b. lingkup kegiatan yang meliputi pembangunan bangunan gedung baru, rehabilitasi atau renovasi bangunan gedung meliputi perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan, dan pelestarian atau pemugaran; dan
    c. volume atau besaran kegiatan, indeks, harga satuan retribusi untuk bangunan gedung, dan untuk bangunan prasarana.

(2) Penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus untuk:
   a. pembangunan bangunan gedung baru;
   b. rehabilitasi/renovasi, pelestarian/pemugaran; dan
   c. pembangunan bangunan prasarana.

(3) Rumus penghitungan besarnya retribusi serta komponen retribusi dan penghitungan besarnya retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Iyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 98

Tingkat penggunaan jasa atas pemberian layanan perizinan IMB menggunakan indeks berdasarkan fungsi, klasifikasi, dan waktu penggunaan bangunan gedung serta indeks untuk bangunan prasarana sebagai tingkat intensitas penggunaan jasa dalam proses perizinan dengan cakupan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1).

Paragraf 4

Indeks Penghitungan Besarnya Retribusi IMB

Pasal 99

Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB meliputi:

a. penetapan indeks tingkat penggunaan jasa;
b. skala indeks; dan
c. daftar kode.

Pasal 100

(1) Penetapan indeks tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99huruf a sebagai faktor pengali terhadap harga satuan retribusi untuk mendapatkan besarnya retribusi meliputi:
   a. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung; dan

b. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana.

(2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati berdasarkan fungsi dan klasifikasi setiap bangunan gedung dengan mempertimbangkan spesifikasi bangunan gedung pada:

a. tingkat kompleksitas;
b. tingkat permanensi;
c. tingkat risiko kebakaran bangunan gedung;
d. tingkat zonasi gempa di kawasan setempat;
e. kepadatan bangunan gedung di peruntukan lokasi pembangunan;
f. ketinggian atau jumlah lantai;
g. kepemilikan bangunan gedung; dan
h. jangka waktu penggunaan bangunan gedung.

(3) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk setiap jenis bangunan prasarana.

Pasal 101

(1) Skala indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b ditetapkan berdasarkan peringkat terendah hingga tertinggi dengan mempertimbangkan kewajaran perbandingan dalam intensitas penggunaan jasa.

(2) Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB untuk bangunan gedung dan bangunan prasarana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 102

Daftar kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf c untuk mengidentifikasi indeks penghitungan retribusi IMB guna ketertiban administrasi dan transparansi.

Paragraf 5

Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB

Pasal 103

(1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Perda Retribusi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

(2) Harga satuan atau tarif retribusi IMB pada bangunan gedung harus memenuhi ketentuan:

a. luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;

b. luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;

c. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;

d. luas bagian bangunan gedung seperti seperti kanopi dan pergola tanpa kolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut; dan

e. luas overstek atau luifel dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.

(3) Jenis prasarana dan satuan untuk penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB meliputi:

a. konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan, per-m^2;

b. konstruksi penanda masuk lokasi, per-m' atau unit standar;

c. konstruksi perkerasan, per-m^2;

d. konstruksi penghubung, per-m^2, atau unit standar;

e. konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah, per-m^2;

f. konstruksi menara, per-unit standar dan pertambahannya;

g. konstruksi monumen, per-unit standar dan pertambahannya;

h. konstruksi instalasi atau gardu, per-m^2;

i. konstruksi reklame, per-unit standar dan pertambahannya; dan

j. konstruksi bangunan lainnya yang termasuk bangunan prasarana yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 6

Pengembalian Retribusi IMB

Pasal 104

Dalam hal luas bangunan gedung yang dibangun kurang dari luas bangunan gedung yang tercantum dalam dokumen rencana teknis, kelebihan retribusi yang telah dibayar tidak dapat dikembalikan.

Bagian Kedelapan

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 105

(1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
   a. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi paling lama 4 (empat) hari kerja;
   b. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe paling lama 3 (tiga) hari kerja;
   c. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja;
   d. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
   e. IMB bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum paling lama 6 (enam) hari kerja;

f. 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;
g. 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;
h. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 100 (seratus) meter persegi paling lama 9 (sembilan) hari kerja;
i. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 500 (lima ratus) meter persegi paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
j. IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting paling lama 12 (dua belas) hari kerja diluar proses pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis;
k. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umumpaling lama 7 (tujuh) hari kerja;
l. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
m. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja;
n. IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum secara kolektif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
o. IMB secara kolektif untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 13 (tiga belas) hari kerja;
p. IMB secara kolektif untuk bangunangedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan

q. IMB bangunanprasarana paling lama 10 (sepuluh) 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 Kesembilan

Perubahan Rencana Teknis Paska Penerbitan IMB

Pasal 106

(1) Perubahan rencana teknis paska penerbitan IMB antara lain:

a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknis dan/atau adanya kondisi eksisting di bawah permukaan tanah yang tidak dapat diubah atau dipindahkan seperti jaringan prasarana dan benda cagar budaya;

b. perubahan akibat perkembangan kebutuhan pemilik bangunan gedung seperti penampilan arsitektur, penambahan atau pengurangan luas dan jumlah lantai, dan tata ruang-dalam; dan

c. perubahan fungsi atas permintaan pemilik bangunan.

(2) Perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as built drawings*).

(3) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP atas rekomendasi Tim Teknis DPMPTSP.

(4) Perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

(5) Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

BAB IV

KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 107

(1) TABG memiliki tugas umum memberikan nasehat, pendapat dan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung khususnya penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan umum.

(2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TABG kepada:
   a. DPMPTSP, dalam hal TABG ditugaskan menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP oleh Dinas PUPR;
   b. Dinas PUPR, sebagai tugas rutin tahunan dan tugas insidental; dan
   c. Institusi lain, sebagai tugas insidental jika dibutuhkan.

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

(4) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diantaranya:
   a. bangunan gedung fasilitas pelayanan kesehatan seperti puskesmas kawasan perdesaan, klinik, dan apotik;

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

   a. [illegible]

   b. [illegible]

   c. [illegible]

3. [illegible]

   a. [illegible]

   b. [illegible]

   c. [illegible]

4. [illegible]

   a. [illegible]

b. bangunan gedung fasilitas pendidikan seperti taman kanak-kanak dan sekolah dasar;

c. bangunan gedung pemerintahan seperti pos polisi, kantor desa/lurah, dan kantor dinas; dan

d. bangunan fasilitas peribadatan seperti mushola dan surau.

(5) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diantaranya:

a. bangunan gedung fasilitas kesehatan seperti rumah bersalin, poliklinik, puskesmas perkotaan, dan rumah sakit kelas A, B, dan C;

b. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, atau sejenisnya;

c. bangunan gedung perindustrian seperti pabrik dan bangunan gedung industri sejenisnya;

d. bangunan gedung hunian jamak yang terdiri dari 2 (dua) unit atau lebih hunian terpisah seperti rumah susun dan apartemen;

e. bangunan gedung hunian sementara seperti hotel, motel, dan asrama;

f. bangunan gedung fasilitas peribadatan seperti masjid, gereja, pura, vihara, dan klenteng;

g. bangunan gedung pemerintahan seperti kantor Bupati, kantor DPRD, kantor polisi, atau bangunan gedung pelayanan pemerintah lainnya;

h. bangunan gedung fasilitas pendidikan seperti SMP, SMU, dan perguruan tinggi, atau sejenisnya;

i. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan gedung adat, atau sejenisnya; dan

j. bangunan gedung laboratorium seperti laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium kebakaran, atau sejenisnya.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

15. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(6) Bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diantaranya:

a. bangunan gedung olahraga seperti stadion atau sejenisnya;

b. bangunan gedung terminal darat/laut/udara; dan

c. rumah tahanan dan lembaga pemasyarakatan (lapas).

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG dibentuk secara *ad-hoc* dengan masa penugasan tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per-kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung.

Pasal 108

(1) Keanggotaan TABG meliputi:

a. unsur Dinas PUPR;

b. unsur instansi teknis terkait; dan

c. unsur ahli yaitu asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan/atau masyarakat ahli termasuk masyarakat adat.

(2) Keanggotaan TABG dari unsur Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, dan/atau pejabat lainnya yang terkait;

(3) Keanggotaan TABG dari unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat meliputi bidang tugas antara lain:

a. bidang jalan;

b. bidang perhubungan/transportasi;

c. bidang telekomunikasi;

d. bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);

e. bidang pertahanan;

f. bidang keamanan;

g. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan

h. bidang hukum

(4) Keanggotaan TABG dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri dari bidang keahlian:

a. bidang arsitektur;
b. bidang struktur; dan
c. bidang utilitas (mekanikal dan elektrikal).

(5) Selain keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keanggotaan TABG dari unsur ahli dapat dilengkapi dengan bidang keahlian antara lain:
a. bidang planologi/perencanaan wilayah dan kota;
b. bidang pertamanan/lansekap;
c. bidang tata ruang-dalam/interior;
d. bidang bangunan gedung adat;
e. bidang nuklir; dan
f. bidang teknologi informasi.

(6) Susunan keanggotaan TABG terdiri dari:
a. Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR;
b. Wakil Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait;
c. Sekretaris merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait; dan
d. Anggota TABG dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan ahli.

(7) Anggota TABG yang berhak memberikan suara (*vote member*) dalam menetapkan keputusan hasil pengkajian adalah anggota dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

(8) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur ahli paling sedikit sama dengan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait.

(9) Jumlah anggota TABG dari unsur ahli ditetapkan dalam jumlah ganjil untuk kepentingan pemungutan suara (*voting*) dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis tidak tercapai mufakat.

(10) Anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.

(11) Dalam hal tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan, Bupati dapat:

a. merekrut ahli bangunan gedung dari Kabupaten lain yang tidak ditetapkan sebagai TABG berdasarkan basis data ahli bangunan gedung Kabupaten lainnya; atau

b. mengundang anggota TABG Kabupaten lain di Indonesia untuk membantu sebagai narasumber sesuai kebutuhan.

(12) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Bupati menyampaikan undangan tertulis kepada Bupati yang memiliki ahli bangunan gedung untuk direkrut dan TABG yang diundang sebagai narasumber.

(13) Format undangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 109

(1) TABG setara dengan pejabat publik yang dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman pada:

a. asas umum penyelenggaraan negara; dan

b. kode etik TABG.

(2) Asas hukum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diantaranya:

a. asas kepastian hukum;

b. asas kemanfaatan;

c. asas ketidakberpihakan;

d. asas kecermatan;

e. asas tidak menyalahgunakan wewenang;

f. asas keterbukaan;

g. asas kepentingan umum;

h. asas pelayanan yang baik;

i. asas tertib penyelenggara negara;
j. asas profesionalitas;
k. asas akuntabilitas;
l. asas efisiensi; dan
m. asas efektivitas.

(3) Naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat tujuan dan janji TABG dalam membantu tugas pemerintah Kabupaten.

(4) Tujuan yang termuat dalam naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu melaksanakan tugas untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal dan efisien serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

(5) Janji yang termuat dalam naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit yaitu:
a. melaksanakan tugas melaksanakan tugas secara profesional dengan keilmuan yang didasari ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial, budaya dan ekonomi, serta meliputi kearifan lokal kaidah tradisional;
b. melaksanakan tugas secara independen;
c. melaksanakan tugas secara objektif;
d. melaksanakan tugas tanpa terdapat konflik kepentingan; dan
e. melaksanakan tugas dengan hati nurani.

(6) Format naskah kode etik TABG tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Persyaratan Calon Anggota TABG

Pasal 110

(1) Persyaratan calon anggota TABG meliputi:
a. persyaratan umum;
b. persyaratan administratif; dan

c. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran.

(2) Persyaratan umum calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. Warga Negara Indonesia (WNI);

b. terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten tempat domisilinya;

c. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;

d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;

e. sehat jasmani dan rohani; dan

f. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

(3) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), calon TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait, harus memenuhi persyaratan umum lainnya yang meliputi:

a. tidak dalam status dinonaktifkan; dan

b. menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.

(4) Persyaratan administratif calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. surat permohonan untuk menjadi TABG;

b. daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);

c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);

d. fotokopi ijasah pendidikan terakhir;

e. surat penugasan (hanya untuk calon TABG dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan);

f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan;

g. surat keterangan domisili;

h. surat keterangan sehat;

i. surat keterangan bebas narkoba;

j. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan

k. surat keterangan lainnya.

(5) Persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku untuk calon anggota TABG dari unsur ahli, meliputi:

a. sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur ahli dari asosiasi profesi;

b. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagamana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan/atau surat keterangan dosen yang memiliki kepangkatan minimal asisten ahli untuk unsur ahli dari perguruan tinggi;

c. pengakuan kepakaran atau pemangku dibidang adat untuk unsur ahli dari masyarakat adat; dan

d. surat rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR untuk anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan surat rekomendasi dari kepala instansi teknis terkait untuk calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait.

(6) Format surat permohonan untuk menjadi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi TABG

Paragraf 1

Umum

Pasal 111

TABG mempunyai tugas dan fungsi secara:

a. rutin tahunan; dan

b. insidental.

[illegible]

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TABG

Pasal 112

(1) Tugas rutin tahunan TABG dilakukan dalam rangka pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

(2) Berdasarkan unsur keanggotaannya, tugas rutin tahunan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

a. unsur ahli memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional;

b. unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait; dan

c. keseluruhan unsur anggota TABG dapat memberikan konsultasi teknis kepada pemohon IMB terkait penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan umum pada proses pra permohonan IMB.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari unsur ahli memiliki fungsi pengkajian dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap:

a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang.

b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan

c. pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mengikuti ketentuan dalam Pasal 61 ayat (4).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memiliki fungsi pemberian masukan data, dan/atau informasi terhadap kondisi yang ada, program yang sedang atau akan dilaksanakan di/melalui

atau dekat dengan lokasi rencana bangunan gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB-nya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Insidental TABG

Pasal 113

(1) Tugas TABG secara insidental yaitu memberikan pertimbangan teknis dalam:
   a. penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung apabila diperlukan;
   b. penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung apabila diperlukan; dan
   c. penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung apabila diperlukan.

(2) Penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain untuk:
   a. penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB sementara apabila peraturan tata ruang belum ditetapkan;
   b. penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis;
   c. perencanaan perawatan bangunan gedung; dan
   d. penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung.

(3) penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas yang belum ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk membantu Bupati dalam menghasilkan acuan penetapan peraturan terkait peruntukan pemanfaatan ruang dan intensitas bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB sementara.

(4) penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk membantu Bupati menilai kebenaran

rekomendasi pengkaji teknis terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka penerbitan SLF.

(5) perencanaan perawatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian terhadap metode perawatan bangunan gedung yang akan dilaksanakan oleh pemilik atau penyedia jasa dalam rangka pengajuan perpanjangan SLF.

(6) penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian metode pembongkaran, pemenuhan persyaratan keselamatan harta benda, nyawa dan lingkungan akibat pembongkaran.

(7) Penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:

a. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang penyempurnaan peraturan, termasuk peraturan daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangankan dalam peraturan;

b. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang pedoman teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang sesuai dengan kondisi lokal, dan;

c. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang standar teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan kesimpulan tentang pemenuhan persyaratan sistem teknis konstruksi yang secara tradisional dan spesifik telah digunakan, terhadap standar teknis yang berlaku.

(8) Penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memberikan pertimbangan untuk menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam pemutusan perkara tentang pelanggaran dibidang bangunan gedung

yang menghasilkan materi paparan prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung.

(9) Dalam melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TABG memiliki fungsi:

a. pengkajian dan analisis berdasarkan bidang keahlian masing-masing anggota;

b. pengkajian dan analisis terhadap masukan masyarakat di luar TABG; dan

c. penyusunan rekomendasi sebagai pertimbangan bagi DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR dalam tugas penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Keempat

Pembentukan TABG

Pasal 114

(1) Tata cara pembentukan TABG dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. keterbukaan;

b. transparansi;

c. efisiensi; dan

d. keekonomisan.

(2) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unsur ahli meliputi tahapan:

a. pembentukan panitia seleksi;

b. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan draf naskah kode etik TABG;

c. undangan Bupati kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat, dan/atau Kabupaten lain;

d. penilaian calon anggota TABG oleh panitia seleksi;

e. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG kepada Bupati;

f. penetapan anggota TABG; dan

g. pelatihan dan pengukuhan anggota TABG.

(3) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait meliputi tahapan:

a. panitia seleksi menyampaikan surat permohonan usulan nama calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait;

b. Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait merekomendasikan calon anggota TABG dari ASN kepada panitia seleksi;

c. panitia seleksi mengusulkan calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai anggota TABG;

d. penetapan anggota TABG; dan

e. pelatihan dan pengukuhan anggota TABG.

(4) Format surat permohonan usulan nama calon anggota TABG unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dari panitia seleksi kepada kepada Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Pembentukan TABG sebagamana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh panitia seleksi yang sama dan dalam 1 (satu) kesatuan proses pembentukan.

(6) Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan melalui surat keputusan dengan menunjuk perwakilan dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan masyarakat ahli.

(7) Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait meliputi tahapan:

a. penilaian sebelum proyek dengan cara pemberitahuan usulan rencana calon anggota TABG dan unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait;

b. kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait melakukan pemberitahuan calon anggota TABG dan ASN kepada panitia seleksi;

c. panitia seleksi proyek melakukan calon anggota TABG dan unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai anggota TABG;

d. penetapan anggota TABG; dan

e. pelantikan dan pengikatan anggota TABG.

(4) Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas usulan calon anggota TABG unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dan panitia seleksi kepada kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan oleh pejabat yang sama dan dalam 1 (satu) keputusan proses pembentukan.

(6) Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang dituangkan melalui surat keputusan dengan mengunjuk pemaparan dari unsur Dinas PUPR instansi teknis terkait dan masyarakat.

(7) Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan draf naskah kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh panitia seleksi dengan ketentuan:

a. menetapkan kriteria anggota TABG yang dibutuhkan sesuai pertimbangan kompleksitas bangunan gedung dan kondisi sosial, budaya, dan ekonomi masyarakat;

b. menetapkan jumlah anggota TABG yang dibutuhkan sesuai pertimbangan jumlah penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum dan kemampuan keuangan daerah;

c. menetapkan persyaratan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 berdasarkan pertimbangan kriteria, jumlah TABG yang dibutuhkan, dan ketersediaan ahli bangunan gedung di daerah; dan

d. menyusun dan menetapkan draf naskah kode etik.

(9) Proses pengusulan calon TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara penyampaian undangan Bupati oleh panitia seleksi kepada:

a. asosiasi profesi;

b. perguruan tinggi;

c. lembaga masyarakat adat; dan/atau

d. Kabupaten lain yang memiliki ahli bangunan gedung tertentu yang tersedia di wilayahnya dan tidak dalam penugasan sebagai anggota TABG.

(10) Format undangan calon TABG kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan lembaga masyarakat adat dan Kabupaten lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran IIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Penilaian calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh panitia seleksi pada setiap calon anggota TABG dari unsur ahli dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, pengalaman, dan hasil pengujian.

(12) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan oleh panitia seleksi setelah mendapatkan calon anggota TABG yang sudah memenuhi penilaian.

(13) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan oleh Bupati melalui Surat Keputusan berdasarkan usulan panitia seleksi.

(14) Format surat keputusan Bupati tentang penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(15) Setelah anggota TABG ditetapkan, selanjutnya dilakukan pelatihan dan pengukuhan terhadap anggota TABG dengan ketentuan:

a. pelatihan anggota TABG dilaksanakan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memahami ketentuan penyelenggaraan TABG; dan

b. pengukuhan anggota TABG dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan dengan penyerahan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan anggota TABG dan pembacaan kode etik TABG.

Pasal 115

(1) Surat keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (13), paling sedikit memuat:

a. nama lengkap dan gelar akademis;

b. data umum;

c. unsur keanggotaan TABG;

d. bidang keahlian; dan

e. ijasah terakhir.

(2) Data umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:

a. tempat lahir;

b. tanggal lahir; dan

c. alamat rumah.

(3) Unsur keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

d. Dinas PUPR;

e. instansi teknis terkait;

f. perguruan tinggi;

g. asosiasi profesi; atau

h. masyarakat adat.

(4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG yang diberikan honorarium orang perkasus, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi.

(5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang perkasus yang berlaku di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Bagian Kelima

Penugasan TABG

Paragraf 1

Umum

Pasal 116

(1) Kepala Dinas PUPR memberikan penugasan kepada anggota TABG melalui surat penugasan yang diterbitkan oleh sekretariat TABG.

(2) Dengan mempertimbangkan besarnya beban kerja dan bidang keahlian yang dimiliki oleh anggota TABG, Kepala Dinas PUPR dapat menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas rutin tahunan dan/atau insidental.

(3) Surat penugasan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nama lengkap dan gelar akademis;

b. unsur/instansi;

c. bidang keahlian/tupoksi;
d. kedudukan dalam tim;
e. penugasan ke; dan
f. remunerasi.

(4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG yang diberikan honorarium orang perkasus, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi.

(5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang bulan dan orang jam yang berlaku di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Paragraf 2

Tata Cara Penugasan Rutin Tahunan TABG

Pasal 117

(1) Tata cara penugasan rutin tahunan TABG meliputi:
a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas rutin tahunan sebagamana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf a dan huruf b, berdasarkan surat permintaan tim teknis dari DPMPTSP; dan
b. dalam hal penugasan rutin tahunan TABG, sekretariat TABG mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik bangunan gedung yang akan ditangani.

(2) Format surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan rutin tahunan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tata Cara Penugasan Insidental TABG

Pasal 118

(1) Tata cara penugasan insidental TABG meliputi:
   a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas insidental sebagamana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), berdasarkan permintaan Dinas PUPR, instansi teknis terkait atau instansi lainnya; dan
   b. dalam hal penugasan insidental TABG, sekretariat TABG mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan kebutuhan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1).

(2) Format surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan insidental anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pelaksanaan Tugas TABG

Paragraf 1

Umum

Pasal 119

Tata cara pelaksanaan tugas TABG meliputi:

a. tata cara pelaksanaan tugas rutin tahunan; dan
b. tata cara pelaksanaan tugas insidental.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Rutin Tahunan TABG

Pasal 120

Tata cara pelaksanaan tugas rutin tahunan TABG meliputi:

a. pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung;
b. persidangan dan/atau asistensi; dan
c. persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

Pasal 121

(1) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
   a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
   b. persyaratan tata bangunan; dan
   c. persyaratan keandalan bangunan gedung.
(2) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tertentu yang ditentukan oleh instansi teknis terkait dalam:
   a. bidang jalan;
   b. bidang perhubungan/ transportasi;
   c. bidang telekomunikasi;
   d. bidang energi;
   e. bidang pertahanan dan keamanan;
   f. bidang lingkungan hidup; dan

[illegible]

g. bidang lainnya yang terkait.

(3) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:

a. persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, yaitu peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas bangunan gedung sesuai RTRW, RDTR dan/atau RTBL;

b. persyaratan arsitektur, yaitu penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan; dan

c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan, yaitu dampak negatif yang timbul.

(4) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan keandalan bangunan gedung yang meliputi:

a. persyaratan keselamatan;

b. persyaratan kesehatan;

c. persyaratan kenyamanan; dan

d. persyaratan kemudahan.

(5) Pemenuhan persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:

a. kemampuan mendukung beban muatan dengan struktur yang kuat/kokoh, stabil dalam memikul beban atau kombinasi beban, keandalan terhadap pengaruh-pengaruh aksi akibat beban muatan tetap atau beban sementara dari gempa dan angin, serta struktur yang daktail;

b. kemampuan mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dengan sistem proteksi pasif dan sistem proteksi aktif;

c. kemampuan mengurangi risiko kerusakan bahaya petir dengan sistem penangkal petir yang menjamin perlindungan terhadap bangunan gedung, peralatan, dan manusia;

d. kemampuan mencegah bahaya listrik dengan perencanaan, pemasangan, pemeriksaan, dan pemeliharaan instalasi listrik yang menjamin keandalan bangunan gedung terhadap ancaman bahaya kebakaran akibat listrik; dan

e. kemampuan mencegah bahaya akibat bahan peledak dengan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan sistem pengamanan berupa peralatan detektor dan peralatan terkait lainnya.

(6) Pemenuhan persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:

a. sistem penghawaan berupa ventilasi alami, bukaan permanen, kisi-kisi, dan ventilasi mekanik yang menjamin sirkulasi udara yang sehat;

b. sistem pencahayaan berupa pencahayaan alami, buatan, dan darurat yang menjamin tingkat iluminasi sesuai dengan fungsi ruang;

c. sistem air bersih dan sanitasi berupa penyediaan air bersih, pembuangan air kotor/limbah, kotoran, dan sampah, serta penyaluran air hujan yang menjamin kesehatan manusia dan lingkungannya; dan

d. penggunaan bahan bangunan gedung yang menjamin kesehatan dan terjaganya baku mutu lingkungan.

(7) Pemenuhan persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:

a. kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang yang sesuai dengan kebutuhan luas ruang untuk pengguna dan perabot/peralatan serta menjamin kelancaran sirkulasi;

b. kenyamanan kondisi udara yang menjamin kenyamanan temperatur dan kelembaban dalam ruang;

c. kenyamanan pandangan yang memperhatikan kaidah perancangan arsitektur, tata ruang-dalam, tata ruang-luar, serta privasi penghuni dan lingkungan sekitarnya;

d. kenyamanan terhadap getaran yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap getaran; dan

e. kenyamanan terhadap kebisingan yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap kebisingan.

(8) Pemenuhan persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:

a. kemudahan ke, dari, dalam bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas hubungan horizontal dan vertikal, pintu, koridor, tangga, ram, lif, escalator, dan elevator yang menjamin kemudahan pencapaian dan pemanfaatan ruang dalam bangunan gedung;

b. kemudahan evakuasi melalui penyediaan dan perancangan sistem peringatan tanda bahaya, pintu keluar, pintu darurat, dan jalur evakuasi yang menjamin kemudahan evakuasi;

c. kemudahan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas minimal tempat parkir, rambu dan marka, jalur pemandu ram, tangga, lif, pintu, toilet dan telepon umum; dan

d. kelengkapan sarana dan prasarana dalam pemanfaatan bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan kelengkapan pemanfaatan bangunan seperti ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, fasilitas komunikasi dan informasi.

Pasal 122

Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 63.

Pasal 123

Pengkajian pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a dituangkan dalam bentuk daftar simak yang substansinya paling sedikit dimuat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 124

(1) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b dilakukan dengan ketentuan:
   a. dihadiri oleh perencana konstruksi, pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung serta seluruh anggota TABG yang ditugaskan;
   b. persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh ketua TABG; dan
   c. persidangan dan/atau asistensi membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
(2) Dalam hal ketua TABG berhalangan hadir, persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh wakil ketua TABG atau sekretaris TABG.
(3) Persidangan dilakukan melalui:
   a. pemaparan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum oleh perencana konstruksi;
   b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan perencana konstruksi dan penyampaian hasil pengkajian TABG terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung kepentingan umum;
   c. diskusi internal; dan
   d. pertimbangan teknis TABG.

(4) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum yang dipaparkan oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat perancangan:
   a. arsitektur;
   b. struktur; dan
   c. utilitas.

(5) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali.

(6) Asistensi dilaksanakan dalam hal terdapat catatan perbaikan dari TABG yang disampaikan pada saat persidangan.

(7) Diskusi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh TABG dengan perencana konstruksi serta pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung setelah pemaparan oleh perencana konstruksi sebelum TABG memberikan pertimbangan teknisnya.

(8) Pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dituangkan dalam berita acara persidangan yang berupa:
   a. catatan tanpa perbaikan; atau
   b. catatan perbaikan

(9) catatan tanpa perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.

(10) catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b memuat butir-butir perbaikan dari TABG terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

(11) butir-butir perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat ditambahkan pada agenda sidang berikutnya.

(12) Dalam hal dilakukan persidangan berikutnya, DPMPTSP memfasilitasi dan menjadwalkan kembali persidangan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

14. Dokumen [illegible] pada [illegible] yang dipersyaratkan oleh [illegible] pada saat [illegible] publik sesuai [illegible] berupa:

a. [illegible];

b. [illegible];

c. [illegible].

15. [illegible] dokumen [illegible] dikecualikan [illegible] dalam [illegible] dan [illegible].

16. Apabila [illegible] dalam [illegible] TABG yang dikecualikan pada saat permintaan [illegible].

17. Dokumen [illegible] dimaksud pada ayat (3) huruf c dikecualikan [illegible] TABG dengan [illegible] berpengaruh [illegible] informasi [illegible] sesuai [illegible] TABG [illegible] ketentuan [illegible].

18. Pertimbangan [illegible] TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dikecualikan dalam hal [illegible] berupa:

a. [illegible] perbankan; dan

b. [illegible] perbankan.

19. [illegible] perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berupa [illegible] hasil [illegible] yang [illegible] dokumen [illegible] tidak [illegible] sesuai [illegible].

20. [illegible] perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa [illegible] TABG [illegible] dokumen [illegible] tidak [illegible] saat [illegible].

21. [illegible] perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e berupa [illegible] dan [illegible] tidak [illegible] dan dimasukkan pada [illegible].

22. [illegible] dalam [illegible] DPP [illegible] dikecualikan [illegible] [illegible] dokumen [illegible] berupa [illegible].

(13) Proses persidangan berikutnya hanya mengkonfirmasi butir-butir perbaikan yang termuat dalam berita acara persidangan sebelumnya;

(14) Format jadwal sidang TABG tercantum dalam Lampiran IIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Paragraf 3

Persetujuan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 125

(1) Persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c diberikan oleh TABG dalam hal kesimpulan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis menyatakan bahwa:
   a. tidak terdapat catatan perbaikan; atau
   b. catatan perbaikan telah dipenuhi.

(2) Dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh anggota TABG yang diberi penugasan termasuk ketua (*ex-officio*) harus bertanda tangan.

(3) Dalam hal anggota TABG berhalangan saat penandatanganan dokumen pertimbangan teknis, anggota TABG yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis sebelum/pada tanggal penandatanganan dokumen.

(4) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum berdasarkan persetujuan yang diberikan oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Insidental TABG

Pasal 126

Tata cara pelaksanaan tugas insidental TABG meliputi:

a. pengkajian; dan

b. persidangan.

Pasal 127

Pengkajian dilakukan terhadap pelaksanaan tugas insidental TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 128

(1) Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b dilakukan secara insidental dan komprehensif;

(2) Persidangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

   a. pembahasan permasalahan penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan bangunan gedung, dan/atau kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung; dan

   b. Pertimbangan teknis dari TABG.

(3) Pertimbangan teknis dari TABG berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional yang disampaikan kepada Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan/atau instansi lain terkait pelaksanaan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 129

Waktu pelaksanaan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b dijadwalkan bersama oleh anggota TABG yang ditugaskan sesuai dengan kondisi permasalahan dan kebutuhan.

Bagian Ketujuh

Jangka Waktu Masa Kerja TABG

Pasal 130

(1) Jangka waktu masa kerja TABG ditetapkan untuk:
   a. tugas rutin tahunan; dan
   b. tugas insidental.

(2) Jangka waktu masa kerja TABG untuk tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu memberikan pertimbangan teknis terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.

(3) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan.

(4) Jangka waktu masa kerja TABG untuk tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan sesuai kebutuhan dan paling lama 3 (tiga) tahun.

(5) Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dikecualikan.

Bagian Kedelapan

Pembiayaan TABG

Pasal 131

(1) Pembiayaan TABG dibutuhkan untuk mendukung operasionalisasi tugas TABG, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada DIPA Dinas PUPR.

(2) Pembiayaan TABG dalam APBD diusulkan oleh Dinas PUPR pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan perkiraan kebutuhan operasionalisasi tugas TABG.

(3) Pembiayaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. biaya operasional sekretariat TABG;
   b. biaya persidangan TABG;
   c. honorarium TABG; dan
   d. biaya perjalanan dinas TABG.

(4) Biaya operasional sekretariat TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pembiayaan untuk:
   a. operasional sekretariat;
   b. pengelolaan basis data ahli bangunan gedung;
   c. honor tenaga sekretariat;
   d. pengadaan peralatan; dan
   e. pengadaan alat tulis kantor (ATK).

(5) Biaya persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pembiayaan penyelenggaraan sidang TABG antara lain untuk:
   a. sewa ruang;
   b. penggandaan dokumen sidang; dan
   c. konsumsi.

Bagian Kesembilan

Sanksi Bagi Anggota TABG

Pasal 132

(1) Sanksi bagi anggota TABG diberikan oleh Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG atas pelanggaran yang dilakukan oleh anggota TABG.

(2) Sanksi bagi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:

a. sanksi teguran;

b. sanksi surat peringatan;

c. sanksi pemberhentian; dan

d. sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung.

(3) Sanksi teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 3 (Tiga) kasus berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan.

(4) Sanksi surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

(6) Sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya:

a. terbukti menggunakan atau mengedarkan narkoba;

b. terbukti melakukan tindakan kriminal/pidana;

[illegible]

c. mendapat hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
d. melakukan malpraktek; dan/atau
e. melanggar kode etik TABG.

(7) Pemberhentian anggota TABG bukan karena pelanggaran dapat dilakukan oleh Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis atau meninggal dunia.

(8) Format surat sanksi bagi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2)tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat TABG

Pasal 133

(1) Sekretariat TABG merupakan unit yang bertugas memfasilitasi:
a. pembentukan TABG;
b. pelaksanaan tugas TABG; dan
c. pengelolaan administrasi TABG.

(2) Sekretariat TABG melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas TABG.

(3) Sekretariat TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR.

(4) Keanggotaan sekretariat TABG ditunjuk dari unsur pegawai ASN pada Dinas PUPR.

(5) Pembentukan sekretariat TABG diatur dalam Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Pasal 134

(1) Fasilitasi pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui pembentukan panitia seleksi.

(2) Calon anggota panitia seleksi disiapkan oleh sekretariat TABG dan diusulkan oleh Kepala Dinas PUPR kepada Bupati.

(3) Pembentukan panitia seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.

(4) Panitia seleksi diberikan waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja untuk menyampaikan pengusulan anggota TABG kepada Bupati.

(5) Bupati menetapkan anggota TABG untuk masa tugas 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang melalui Surat Keputusan.

Pasal 135

Fasilitasi pelaksanaan tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf b antara lain:

a. penyediaan ruang rapat;
b. penyediaan ruang sidang; dan
c. penyediaan peralatan penunjang tugas TABG;

Pasal 136

Fasilitasi pengelolaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf c antara lain:

a. pemilihan personil TABG untuk diusulkan menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP;
b. penyiapan remunerasi TABG;
c. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan
d. pengelolaan basis data ahli bangunan gedung.

Pasal 137

(1) Remunerasi TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b dianggarkan pada anggaran Dinas PUPR.

(2) Remunerasi TABG dilaksanakan dalam bentuk:
    a. honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau

b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.

(3) Bentuk dan besaran remunerasi TABG ditetapkan dalam Surat Keputusan Penugasan TABG.

Pasal 138

(1) Tata surat menyurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c meliputi penggunaan identitas tersendiri berupa kop surat/dokumen TABG, cap/stempel TABG, dan logo TABG.

(2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c digunakan untuk semua dokumen yang dihasilkan dalam penyelenggaraan TABG dan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas PUPR.

Pasal 139

(1) Pengolahan basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf d adalah penghimpunan seluruh daftar tentang data anggota TABG yang sudah ditetapkan dan ahli bangunan gedung dari asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan dinas PUPR serta instansi teknis terkait sebagai sumber rekrutmen calon TABG.

(2) Basis data ahli bangunan gedung disusun oleh sekretariat TABG dan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan ahli bangunan gedung.

(3) Basis data ahli bangunan gedung dikelola oleh sekretariat TABG melalui sistem informasi dan terpublikasi secara terbuka sehingga dapat diakses dari seluruh kabupaten/ kota, provinsi dan pusat.

(4) Format basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 140

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sekretariat TABG diatur dalam Peraturan Kepala Dinas PUPR.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 141

(1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

(2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bangunan gedung baru dan bangunan gedung eksisting.

(3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR, kecuali untuk rumah tinggal kepada DPMPTSP.

(4) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.

(5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis.

(6) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

(7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung,kecuali untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai oleh Tim Teknis DPMPTSP.

(8) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beranggotakan pegawai ASN dari Dinas PUPR.

Pasal 142

Pelayanan permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF diselenggarakan secara transparan, prosedur yang jelas, dan tanpa pungutan biaya prinsip pelayanan prima.

Pasal 143

(1) SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141ayat (1) diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem bangunan gedung.

(2) Pemberian SLF sebagian dapat diberikan atas permohonan pemilik bangunan gedung untuk:

a. bangunan gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara kesatuan konstruksi; dan/atau

b. setiap unit bangunan gedung yang merupakan kelompok bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama.

(3) Pemberian SLF bertahap dapat diberikan atas permohonan pemilik bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan secara kolektif untuk setiap bangunan gedung tunggal yang telah dinyatakan laik fungsi.

Pasal 144

Ketentuan penyelenggaraan SLF meliputi:

a. penggolongan objek SLF;

b. persyaratan administratif permohonan SLF;

c. persyaratan teknis permohonan SLF;

d. masa berlaku SLF;

e. tata cara penerbitan SLF;

f. dokumen SLF bangunan gedung; dan

g. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan SLF;

Bagian Kedua

Penggolongan Objek SLF

Pasal 145

(1) Penggolongan objek SLF meliputi:
   a. bangunan gedung baru;
   b. bangunan gedung eksisting; dan
   c. bangunan prasarana.

(2) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penerbitan SLF_1 atau SLF yang pertama kali; atau
   b. penerbitan SLF_n atau perpanjangan SLF.

(3) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan kompleksitas bangunan gedungnya meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana;
   b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
   c. bangunan gedung khusus.

(4) Penggolongan objek SLF sebagimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan pelaksanaan pengawasan konstruksinya meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana yang pengawasan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa;
   b. bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe yang pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik;
   c. bangunan gedung sederhana yang desain dan pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik; dan
   d. bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Permohonan SLF

Pasal 146

(1) Persyaratan administratif permohonan penerbitan SLF meliputi:
   a. formulir permohonan penerbitan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
   b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
   c. data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
   d. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa bangunan gedung laik fungsi; dan
   e. data penyedia jasa perencana, pelaksana, dan/atau pengawas/manajemen konstruksi.

(2) Persyaratan administratif permohonan perpanjangan SLF meliputi:
   a. formulir permohonan perpanjangan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
   b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
   c. data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
   d. surat pernyataan penyedia jasa pengkaji teknis bahwa bangunan gedung laik fungsi; dan
   e. data penyedia jasa pengkaji teknis.

(3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan pada ayat (2) huruf c meliputi:
   a. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
   b. fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB tahun berjalan; dan
   c. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.

(4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:

a. surat pernyataan pengkaji teknis; dan

b. data pengkaji teknis.

(5) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung sederhana yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:

a. surat pernyataan pemilik; dan

b. data pemilik.

(6) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana bukan kepentingan umum, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:

a. surat pernyataan pemilik;

b. surat pernyataan Tim Teknis DPMPTSP; dan

c. data pemilik dan Tim Teknis DPMPTSP.

Pasal 147

Ketetuan mengenai format persyaratan administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

[illegible]

(a) [illegible]

[illegible]

b. [illegible]

(b) [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

5. [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

[illegible]

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Permohonan SLF

Paragraf 1

Umum

Pasal 148

(1) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung meliputi:
   a. data umum bangunan gedung;
   b. dokumen IMB beserta lampirannya;
   c. *as built drawings*;
   d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
   e. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(2) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
   a. data umum bangunan prasarana;
   b. dokumen IMB prasarana beserta lampirannya; dan
   c. *as built drawings*;
   d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
   e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(3) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung meliputi:
   a. data umum bangunan gedung;
   b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
   c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
   d. dokumen pemeriksaan berkala; dan
   e. *as built drawings*;
   f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
   g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(4) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan prasarana meliputi:

a. data umum bangunan prasarana;
b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
d. dokumen pemeriksaan berkala; dan
e. *as built drawings*;
f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(5) Data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:

a. nama bangunan gedung;
b. alamat lokasi bangunan gedung;
c. fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
d. jumlah lantai bangunan gedung;
e. luas lantai dasar bangunan gedung;
f. total luas lantai bangunan gedung;
g. ketinggian bangunan gedung;
h. luas basemen;
i. jumlah lantai basemen; dan
j. posisi bangunan gedung.

(6) Data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:

a. nama bangunan prasarana;
b. alamat lokasi bangunan prasarana;
c. fungsi bangunan prasarana; dan
d. posisi bangunan prasarana.

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. [illegible]

f. [illegible]

g. [illegible]

(4) [illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. [illegible]

f. [illegible]

g. [illegible]

h. [illegible]

i. [illegible]

j. [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 149

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
   a. dokumen IMB beserta lampirannya;
   b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
   c. *as built drawings*;
   d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
   e. dokumen *testing comisioning.*

(2) Dalam hal pemilik adalah MBR sehingga pembangunan gedung tidak melibatkan penyedia jasa konstruksi, kelengkapan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. dokumen IMB beserta lampirannya;
   b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
   c. spesifikasi umum struktur;
   d. gambar situasi atau gambar tapak;
   e. gambar denah,tampak,potongan;
   f. foto pengawasan konstruksi; dan
   g. daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPTSP.

(3) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 148 ayat (2) dan ayat (3).

(4) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 39.

(5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
   a. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi;
   b. dokumen rencana teknis yang memuat desain prototipe; atau
   c. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon.

(6) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 39.

(7) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:

a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
c. dokumen pemeriksaan berkala;
d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
e. *as built drawings*;
f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 150

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

Pasal 151

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:

a. dokumen IMB beserta lampirannya;
b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
c. *as built drawings*;
d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(2) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 148 ayat (5).

(3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalamPasal 40.

(4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 40.

(5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:

a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
c. dokumen pemeriksaan berkala;
d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
e. *as built drawings*;
f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 152

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

Pasal 153

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:

a. dokumen IMB beserta lampirannya;
b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
c. *as built drawings*;
d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
e. dokumen *testing comisioning.*

(2) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 148 ayat (6).

(3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalamPasal 46.

(4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan:
a. *as built drawings*; dan
b. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

(5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
c. dokumen pemeriksaan berkala;
d. *as built drawings*; dan
e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 154

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 tercantum dalam Lampiran IIIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

[illegible]

Bagian Kelima

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 155

(1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan IMB.

(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 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 berakhir.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1Umum

Pasal 156

(1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:

a. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana;

b. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik;

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

(5) [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

c. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus;
d. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting;
e. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting;
f. tata cara penyelenggaraan perpanjangan SLF; dan
g. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan prasarana.

(2) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
a. proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis; dan
b. proses permohonan dan penerbitan SLF.

(3) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
a. proses permohonan SLF; dan
b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan proses penerbitan SLF.

(4) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana, proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh DPMPTSP.

(5) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 157

(1) Proses permohonan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;

[illegible]

b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan

d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.

(4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 158

Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:

a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing,* pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

b. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;

e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan

f. DPMPTSP mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe dan Desain Sendiri

Pasal 159

(1) Proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPTSP memberikan asistensi kepada pemohon IMB terkait pemanfaatan desain prototipe atau pembuatan desain sederhana berpedoman kepada ketentuan persyaratan pokok bangunan tahan gempa;
   b. pemilik diberikan daftar simak pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan;
   c. Tim Teknis DPMPTSP melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
   d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik bangunan gedung diketahui oleh Tim Teknis DPMPTSP bahwa bangunan gedung laik fungsi.

(2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c beranggotakan pegawai ASN ditunjuk oleh Dinas PUPR.

Pasal 160

(1) Proses permohonan dan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
   b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan

d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.

(4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakanlengkap, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.

(5) DPMPTSP mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 161

(1) Proses permohonan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:

a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;

b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;

c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan

d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151.

(4) dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakanlengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 162

(1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing,* pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;

e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan

f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

(2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN yang ditunjuk oleh Dinas PUPR.

(3) Dalam hal DPMPTSP memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 163

(1) Proses permohonan SLF bangunan gedung meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
   b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
   c. dalam hal bangunan gedungeksisting yang dimintakan SLF nya belum mempunyai IMB, penyelenggaraan penerbitan SLF nya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalamPasal 65 sampai dengan Pasal 70;
   d. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
   e. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

(2) Dalam hal permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk bangunan gedung sederhana, permohonan diajukan kepada DPMPTSP.

(3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.

(4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalamPasal 149 untuk bangunan gedung sederhana atau mengikuti ketentuan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 151 untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.

(5) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakanlengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 164

(1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing,* pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning*terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;

e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan

f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

(2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN yang ditunjuk oleh Dinas PUPR.

(3) Dalam hal DPMPTSP memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Pasal 165

(1) Dalam hal pemilik bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, pemilik dapat mengajukan keringanan.

(2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf e dipertimbangkan oleh Dinas PUPR dengan meminta pertimbangan TABG.

(3) Pertimbangan TABG atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomisan.

(4) Dinas PUPR dapat memberikan keringanan perbaikan pada bangunan gedung eksisting, antara lain:
   a. keringanan atas waktu pelaksanaan perbaikan; dan
   b. keringanan atas rekomendasi perbaikan komponen arsitektural, struktural, utilitas, serta tata ruang luar bangunan gedung sepanjang tidak berakibat terhadap keselamatan.

Pasal 166

Dalam melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf d pemilik bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan tertulis dan bermaterai.

Bagian Ketujuh

Jangka Waktu Penyelenggaraan SLF

Pasal 167

(1) Jangka waktu proses penyelenggaraan SLF bangunan gedung dihitung sejak pengajuan permohonan SLF meliputi:
   a. pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja;
   b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung sederhana dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja;

c. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

d. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung eksisting dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja;

e. proses pelaksanaan rekomendasi perbaikan dilaksanakan dalam jangka waktu yang diberikan; dan

f. proses penerbitan SLF bangunan gedung dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.

(2) Permohonan SLF yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

(3) Dalam hal permohonan SLF dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses penerbitan dan perpanjangan SLF dihitung kembali dari awal.

Bagian Kedelapan

Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 168

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

a. dokumen SLF;

b. lampiran dokumen SLF; dan

c. label SLF.

Pasal 169

(1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalamPasal 169 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR[5].

---

[5]Tanda tangan dokumen SLF oleh Kepala Dinas PUPR dilakukan apabila diberikan kewenangan oleh Bupati/Walikota.Apabila tidak diberikan kewenangan, maka dokumen SLF ditandatangani oleh Bupati/Walikota.Atau kewenangan dapat diberikan sesuai klasifikasi kompleksitas bangunan gedung (*misalnya bangunan gedung hingga 8 lantai SLF-*

(2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:

a. nomor surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode batang (*bar code*);
b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
c. nama bangunan gedung;
d. jenis bangunan gedung;
e. fungsi bangunan gedung;
f. nomor bukti kepemilikan bangunan gedung;
g. nomor IMB;
h. nama pemilik bangunan gedung;
i. lokasi bangunan gedung;
j. pernyataan laik fungsi; dan
k. masa berlaku.

(3) Nomor SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.

(4) Lembar Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPTSP.

Pasal 170

(1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b meliputi:

a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung;
b. lembar gambar *block plan/ site plan*; dan
c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

---

nya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR sedangkan bangunan gedung di atas 8 lantai SLF-nya ditandatangani oleh Bupati/ Walikota).

(2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ketentuan:

a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;
b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
c. bersifat tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

(3) Lembar gambar *block plan/ site plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki ketentuan:

a. menunjukkan blok bangunan gedung dan bangunan prasarana yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung;
b. dibuat setiap proses perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
c. secara kumulatif tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

(4) Lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki ketentuan:

a. berfungsi sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
b. bersifat tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Pasal 171

(1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh Dinas PUPR bagi bangunan gedung yang telah memiliki SLF.

(2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.

(3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan bersamaan dengan dokumen SLF bangunan gedung setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.

(1) Jumlah pemegang saham dengan kepemilikan atas perpindahan SLF bangunan rumah susun dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit sebanyak:

a. dua puluh lima persen jumlah dari seluruh SLF rusun sebagai satuan rumah susun yang akan dipindahkan;

b. dua puluh persen sampai dengan SLF yang ditambahkan untuk satuan rumah susun yang akan dipindahkan dari rumah bangunan pemasangan dan

c. lebih dari satu pada perpindahan bangunan gedung

(2) Jumlah pemegang hak milik/sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit sebanyak:

a. empatpuluh persen hak bangunan gedung dan pemegang persetujuan yang akan dipindahkan atas tanah SLF bangunan gedung

b. lima persen sampai dengan SLF bangunan gedung

c. satu atau lebih dari satu pada perpindahan bangunan gedung.

(3) Jumlah dalam pelaksanaan dokumen untuk pemindahan SLF bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit sebanyak:

a. empatpuluh persen untuk pelaksanaan pembangunan SLF bangunan gedung dan

b. lima persen sampai dengan satu atau lebih dari satu pada perpindahan bangunan gedung

Pasal 171

(1) Jumlah SLF rusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c untuk pemindahan harus dilengkapi dengan Dinas PUPR dengan ketentuan sebagaimana tidak melebihi satu.

(2) Jumlah SLF rusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pemindahan pemanfaatan bangunan gedung.

(3) Jumlah SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi jumlah pemilik dan/atau bangunan pemanfaatan dengan dengan SLF bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. logo/ikon SLF;

b. tanggal mulai berlaku SLF;

c. tanggal berakhirnya SLF; dan

d. kode batang (*bar code*).

(5) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipasang pada bagian muka sisi luar bangunan gedung yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

BAB VI
PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 172

(1) Pengkaji teknis merupakan penyedia jasa pengkajian teknis yang berbentuk:

a. perorangan; atau

b. badan hukum.

(2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan pengkajian teknis bangunan gedung dalam rangka:

a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan penerbitan SLF;

b. pemeriksaan berkala bangunan gedung; dan/atau

c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan perpanjangan SLF.

[illegible]

Bagian Kedua

Persyaratan Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan

Pasal 173

Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 Pasal 1 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

a. memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian; dan
b. memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan konstruksi dan/atau manajemen konstruksi bangunan gedung.

Paragraf 2

Persyaratan Pengkaji Teknis Badan Hukum

Pasal 174

(1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf b harus memenuhi:
    a. persyaratan administratif; dan
    b. persyaratan teknis.
(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
    b. tanda daftar perusahaan;
    c. surat keterangan domisili perusahaan;
    d. surat izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
    e. sertifikat badan usaha dalam bidang pengawasan konstruksi;
    f. nomor pokok wajib pajak (NPWP) perusahaan;

g. kartu tanda penduduk (KTP) pemilik perusahaan;
h. daftar pengalaman perusahaan; dan
i. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung; dan
b. memiliki tenaga kerja pengkaji teknis yang memiliki pendidikan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Penugasan Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 175

Penugasan pengkaji teknis dapat dilakukan oleh:
a. pemilik/pengguna bangunan gedung; atau
b. Dinas PUPR.

Paragraf 2
Penugasan Pengkaji Teknis oleh Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

Pasal 176

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a dilakukan untuk membantu pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi dan/atau pemeriksaan berkala semua penggolongan bangunan gedung.

(2) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.

(3) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung dilaksanakan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis.

(4) Format dokumen ikatan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Dinas PUPR

Pasal 177

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf b dilakukan untuk membantu Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.

(2) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.

(3) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dapat dilakukan melalui:
   a. kontraktual; atau
   b. penetapan.

Pasal 178

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dilakukan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung.

(3) Mekanisme pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf b dilakukan dengan pembentukan tim pengkajian teknis melalui keputusan Kepala Dinas PUPR.

(2) Pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari pengkaji teknis perorangan.

Pasal 180

(1) Tata cara pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) meliputi tahapan:
   a. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan;
   b. proses penjaringan calon tim pengkajian teknis;
   c. penilaian calon tim pengkajian teknis;
   d. penetapan tim pengkajian teknis; dan
   e. pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis.

(2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas PUPR dengan ketentuan:
   a. kriteria calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan kompleksitas bangunan gedung di daerah;
   b. jumlah calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan banyaknya permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal di daerah;
   c. persyaratan calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan ketersediaan tenaga pengkaji teknis di daerah.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

[illegible]

1. [illegible]
   a. [illegible]
   b. [illegible]
   c. [illegible]
   d. [illegible]
   e. [illegible]
   f. [illegible]
   g. [illegible]
   h. [illegible]
   i. [illegible]
   j. [illegible]
   k. [illegible]
   l. [illegible]
   m. [illegible]
   n. [illegible]
   o. [illegible]
   p. [illegible]
   q. [illegible]
   r. [illegible]
   s. [illegible]
   t. [illegible]
   u. [illegible]
   v. [illegible]
   w. [illegible]
   x. [illegible]
   y. [illegible]
   z. [illegible]
   aa. [illegible]
   bb. [illegible]
   cc. [illegible]
   dd. [illegible]
   ee. [illegible]
   ff. [illegible]
   gg. [illegible]
   hh. [illegible]
   ii. [illegible]
   jj. [illegible]
   kk. [illegible]
   ll. [illegible]
   mm. [illegible]
   nn. [illegible]
   oo. [illegible]
   pp. [illegible]
   qq. [illegible]
   rr. [illegible]
   ss. [illegible]
   tt. [illegible]
   uu. [illegible]
   vv. [illegible]
   ww. [illegible]
   xx. [illegible]
   yy. [illegible]
   zz. [illegible]
   aaa. [illegible]
   bbb. [illegible]
   ccc. [illegible]
   ddd. [illegible]
   eee. [illegible]
   fff. [illegible]
   ggg. [illegible]
   hhh. [illegible]
   iii. [illegible]
   jjj. [illegible]
   kkk. [illegible]
   lll. [illegible]
   mmm. [illegible]
   nnn. [illegible]
   ooo. [illegible]
   ppp. [illegible]
   qqq. [illegible]
   rrr. [illegible]
   sss. [illegible]
   ttt. [illegible]
   uuu. [illegible]
   vvv. [illegible]
   www. [illegible]
   xxx. [illegible]
   yyy. [illegible]
   zzz. [illegible]
   aaaa. [illegible]
   bbbb. [illegible]
   cccc. [illegible]
   dddd. [illegible]
   eeee. [illegible]
   ffff. [illegible]
   gggg. [illegible]
   hhhh. [illegible]
   iiii. [illegible]
   jjjj. [illegible]
   kkkk. [illegible]
   llll. [illegible]
   mmmm. [illegible]
   nnnn. [illegible]
   oooo. [illegible]
   pppp. [illegible]
   qqqq. [illegible]
   rrrr. [illegible]
   ssss. [illegible]
   tttt. [illegible]
   uuuu. [illegible]
   vvvv. [illegible]
   wwww. [illegible]
   xxxx. [illegible]
   yyyy. [illegible]
   zzzz. [illegible]
   aaaaa. [illegible]
   bbbbb. [illegible]
   ccccc. [illegible]
   ddddd. [illegible]
   eeeee. [illegible]
   fffff. [illegible]
   ggggg. [illegible]
   hhhhh. [illegible]
   iiiii. [illegible]
   jjjjj. [illegible]
   kkkkk. [illegible]
   lllll. [illegible]
   mmmmm. [illegible]
   nnnnn. [illegible]
   ooooo. [illegible]
   ppppp. [illegible]
   qqqqq. [illegible]
   rrrrr. [illegible]
   sssss. [illegible]
   ttttt. [illegible]
   uuuuu. [illegible]
   vvvvv. [illegible]
   wwwww. [illegible]
   xxxxx. [illegible]
   yyyyy. [illegible]
   zzzzz. [illegible]
   aaaaaa. [illegible]
   bbbbbb. [illegible]
   cccccc. [illegible]
   dddddd. [illegible]
   eeeeee. [illegible]
   ffffff. [illegible]
   gggggg. [illegible]
   hhhhhh. [illegible]
   iiiiii. [illegible]
   jjjjjj. [illegible]
   kkkkkk. [illegible]
   llllll. [illegible]
   mmmmmm. [illegible]
   nnnnnn. [illegible]
   oooooo. [illegible]
   pppppp. [illegible]
   qqqqqq. [illegible]
   rrrrrr. [illegible]
   ssssss. [illegible]
   tttttt. [illegible]
   uuuuuu. [illegible]
   vvvvvv. [illegible]
   wwwwww. [illegible]
   xxxxxx. [illegible]
   yyyyyy. [illegible]
   zzzzzz. [illegible]
   aaaaaaa. [illegible]
   bbbbbbb. [illegible]
   ccccccc. [illegible]
   ddddddd. [illegible]
   eeeeeee. [illegible]
   fffffff. [illegible]
   ggggggg. [illegible]
   hhhhhhh. [illegible]
   iiiiiii. [illegible]
   jjjjjjj. [illegible]
   kkkkkkk. [illegible]
   lllllll. [illegible]
   mmmmmmm. [illegible]
   nnnnnnn. [illegible]
   ooooooo. [illegible]
   ppppppp. [illegible]
   qqqqqqq. [illegible]
   rrrrrrr. [illegible]
   sssssss. [illegible]
   ttttttt. [illegible]
   uuuuuuu. [illegible]
   vvvvvvv. [illegible]
   wwwwwww. [illegible]
   xxxxxxx. [illegible]
   yyyyyyy. [illegible]
   zzzzzzz. [illegible]
   aaaaaaaa. [illegible]
   bbbbbbbb. [illegible]
   cccccccc. [illegible]
   dddddddd. [illegible]
   eeeeeeee. [illegible]
   ffffffff. [illegible]
   gggggggg. [illegible]
   hhhhhhhh. [illegible]
   iiiiiiii. [illegible]
   jjjjjjjj. [illegible]
   kkkkkkkk. [illegible]
   llllllll. [illegible]
   mmmmmmmm. [illegible]
   nnnnnnnn. [illegible]
   oooooooo. [illegible]
   pppppppp. [illegible]
   qqqqqqqq. [illegible]
   rrrrrrrr. [illegible]
   ssssssss. [illegible]
   tttttttt. [illegible]
   uuuuuuuu. [illegible]
   vvvvvvvv. [illegible]
   wwwwwwww. [illegible]
   xxxxxxxx. [illegible]
   yyyyyyyy. [illegible]
   zzzzzzzz. [illegible]
   aaaaaaaaa. [illegible]
   bbbbbbbbb. [illegible]
   ccccccccc. [illegible]
   ddddddddd. [illegible]
   eeeeeeeee. [illegible]
   fffffffff. [illegible]
   ggggggggg. [illegible]
   hhhhhhhhh. [illegible]
   iiiiiiiii. [illegible]
   jjjjjjjjj. [illegible]
   kkkkkkkkk. [illegible]
   lllllllll. [illegible]
   mmmmmmmmm. [illegible]
   nnnnnnnnn. [illegible]
   ooooooooo. [illegible]
   ppppppppp. [illegible]
   qqqqqqqqq. [illegible]
   rrrrrrrrr. [illegible]
   sssssssss. [illegible]
   ttttttttt. [illegible]
   uuuuuuuuu. [illegible]
   vvvvvvvvv. [illegible]
   wwwwwwwww. [illegible]
   xxxxxxxxx. [illegible]
   yyyyyyyyy. [illegible]
   zzzzzzzzz. [illegible]
   aaaaaaaaaa. [illegible]
   bbbbbbbbbb. [illegible]
   cccccccccc. [illegible]
   dddddddddd. [illegible]
   eeeeeeeeee. [illegible]
   ffffffffff. [illegible]
   gggggggggg. [illegible]
   hhhhhhhhhh. [illegible]
   iiiiiiiiii. [illegible]
   jjjjjjjjjj. [illegible]
   kkkkkkkkkk. [illegible]
   llllllllll. [illegible]
   mmmmmmmmmm. [illegible]
   nnnnnnnnnn. [illegible]
   oooooooooo. [illegible]
   pppppppppp. [illegible]
   qqqqqqqqqq. [illegible]
   rrrrrrrrrr. [illegible]
   ssssssssss. [illegible]
   tttttttttt. [illegible]
   uuuuuuuuuu. [illegible]
   vvvvvvvvvv. [illegible]
   wwwwwwwwww. [illegible]
   xxxxxxxxxx. [illegible]
   yyyyyyyyyy. [illegible]
   zzzzzzzzzz. [illegible]
   aaaaaaaaaaa. [illegible]
   bbbbbbbbbbb. [illegible]
   ccccccccccc. [illegible]
   ddddddddddd. [illegible]
   eeeeeeeeeee. [illegible]
   fffffffffff. [illegible]
   ggggggggggg. [illegible]
   hhhhhhhhhhh. [illegible]
   iiiiiiiiiii. [illegible]
   jjjjjjjjjjj. [illegible]
   kkkkkkkkkkk. [illegible]
   lllllllllll. [illegible]
   mmmmmmmmmmm. [illegible]
   nnnnnnnnnnn. [illegible]
   ooooooooooo. [illegible]
   ppppppppppp. [illegible]
   qqqqqqqqqqq. [illegible]
   rrrrrrrrrrr. [illegible]
   sssssssssss. [illegible]
   ttttttttttt. [illegible]
   uuuuuuuuuuu. [illegible]
   vvvvvvvvvvv. [illegible]
   wwwwwwwwwww. [illegible]
   xxxxxxxxxxx. [illegible]
   yyyyyyyyyyy. [illegible]
   zzzzzzzzzzz. [illegible]
   aaaaaaaaaaaa. [illegible]
   bbbbbbbbbbbb. [illegible]
   cccccccccccc. [illegible]
   dddddddddddd. [illegible]
   eeeeeeeeeeee. [illegible]
   ffffffffffff. [illegible]
   gggggggggggg. [illegible]
   hhhhhhhhhhhh. [illegible]
   iiiiiiiiiiii. [illegible]
   jjjjjjjjjjjj. [illegible]
   kkkkkkkkkkkk. [illegible]
   llllllllllll. [illegible]
   mmmmmmmmmmmm. [illegible]
   nnnnnnnnnnnn. [illegible]
   oooooooooooo. [illegible]
   pppppppppppp. [illegible]
   qqqqqqqqqqqq. [illegible]
   rrrrrrrrrrrr. [illegible]
   ssssssssssss. [illegible]
   tttttttttttt. [illegible]
   uuuuuuuuuuuu. [illegible]
   vvvvvvvvvvvv. [illegible]
   wwwwwwwwwwww. [illegible]
   xxxxxxxxxxxx. [illegible]
   yyyyyyyyyyyy. [illegible]
   zzzzzzzzzzzz. [illegible]

(3) Proses penjaringan calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara permohonan pengusulan calon anggota tim pengkajian teknis melalui:

a. asosiasi profesi;

b. perguruan tinggi; dan/atau

c. praktisi profesional.

(4) Penilaian calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman oleh Dinas PUPR terhadap setiap calon anggota tim pengkajian teknis.

(5) Penetapan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Keputusan Kepala Dinas PUPR.

(6) Pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:

a. pelatihan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memiliki pengetahuan mengenai pengkaji teknis, pemeriksaan kelaikan fungsi, pemeriksaan berkala dan penerbitan atau perpanjangan SLF; dan

b. pengukuhan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan penyerahan Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penetapan Tim Pengkajian Teknis.

Bagian Keempat
Kemampuan dan Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 181

Untuk menunjang proses pengkajian teknis bangunan gedung, pengkaji teknis harus memiliki:

a. kemampuan dasar; dan
b. pengetahuan dasar.

Paragraf 2

Kemampuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 182

(1) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a paling sedikit meliputi:
   a. membaca gambar teknis dan laporan perencanaan serta melakukan pengecekan kesesuaiannya secara fisik di lapangan;
   b. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural bangunan gedung;
   c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural bangunan gedung;
   d. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas bangunan gedung; dan
   e. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar bangunan gedung.
(2) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diantaranya meliputi:
   a. dinding dalam;
   b. langit-langit;
   c. lantai;
   d. penutup atap;
   e. dinding luar;
   f. pintu dan jendela;
   g. lisplank; dan
   h. talang.
(3) Pemeriksaan komponen terbangun struktural bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diantaranya meliputi:
   a. pondasi;

b. dinding geser;
c. kolom dan balok;
d. plat lantai; dan
e. atap.

(4) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diantaranya meliputi:
a. sistem mekanikal;
b. sistem atau jaringan elektrikal; dan
c. sistem atau jaringan perpipaan.

(5) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diantaranya meliputi:
a. jalan setapak;
b. jalan lingkungan;
c. tangga luar;
d. gili-gili;
e. parkir;
f. dinding penahan tanah;
g. pagar;
h. penerangan luar;
i. pertamanan; dan
j. saluran.

Paragraf 3

Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 183

(1) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b paling sedikit meliputi:
a. desain prototip bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
b. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;

c. inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
d. pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi;
e. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung secara visual; dan
f. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung menggunakan peralatan non-destruktif.

(2) Ketentuan desain prototipe bangunan gedung hunian serderhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Ketentuan persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung hunian serderhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Ketentuan inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Ketentuan pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung secara visual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung menggunakan peralatan non-destruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pembinaan terhadap Pengkaji Teknis

Pasal 184

(1) Dinas PUPR melakukan pembinaan kepada pengkaji teknis di daerah.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran akan peran, hak, dan kewajiban, serta meningkatkan kemampuan dalam pengkajian teknis.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pendataan, sosialisasi atau diseminasi, bimbingan teknis, dan/atau pelatihan.

(4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan asosiasi profesi, akademisi, dan/atau narasumber.

Bagian Keenam

Pengkajian Teknis oleh Dinas PUPR

Pasal 185

(1) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR dilakukan untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.

(2) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Fungsional Tata Bangunan Dan Perumahan

(3) Pejabat fungsional tata bangunan dan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pengkajian teknis, Dinas PUPR dapat melibatkan pengkaji teknis profesional dalam bentuk perorangan atau badan hukum.

BAB VII
PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 186

(1) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib dan mempertimbangkan keamanan dan keselamatan bagi masyarakat dan lingkungan.

(2) Pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan surat persetujuan pembongkaran atau surat penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

(3) Persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk bangunan gedung rumah tinggal.

(4) Pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

(5) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas PUPR setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.

(6) Dalam hal pelaksanaan pembongkaran berdampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik dan Dinas PUPR melakukan sosialisasi dan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.

(7) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

(8) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan terhadap:

a. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tempat atau lokasi kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan gedung baru;

b. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang dinyatakan tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki sehingga dapat membahayakan masyarakat;
c. bangunan gedung yang pemanfaatanya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkunannya; dan/atau
d. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tidak memiliki IMB.

Bagian Kedua

Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 187

(1) Penggolongan obyek pembongkaran meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana;
   b. bangunan gedung tidak sederhana atau khusus; dan
   c. bangunan prasarana.
(2) Penggolongan obyek pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan dampaknya meliputi:
   a. pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaanya tidak berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum; dan
   b. pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaanya berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 188

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung meliputi:

a. persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik; dan

b. persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

Pasal 189

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188huruf a meliputi:

a. formulir permohonan pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana yang ditandatangani oleh pemohon;
b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum[6] dalam hal permohonan pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana dilakukan oleh badan hukum;
d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung atau bangunan prasarana;
e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
f. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan sebagai pemilik tanah; dan
g. surat pernyataan bahwa bangunan gedung atau bangunan prasarana tidak dalam status sengketa.

Pasal 190

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas penetapan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b meliputi:

a. surat laporan masyarakat atau hasil identifikasi Dinas PUPR terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung atau bangunan prasarana; dan
b. surat penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

---

[6]Legalitas badan hukum antara lain berupa: Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan, SIUP/IU, TDP, NPWP dan Surat Keterangan Domisili.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 191

(1) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana meliputi:
   a. formulir data umum bangunan gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar;
   b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala; dan
   c. dokumen RTB bangunan gedung atau bangunan prasarana, dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

(2) Formulir data umum bangunan gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. spesifikasi teknis sistem struktur bangunan gedung;
   b. tata cara dan metodologi pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
   c. jadwal pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung; dan
   d. pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kelima

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 192

(1) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung meliputi:
   a. tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik; dan

b. tata cara penerbitan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR.

(2) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahapan:

a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;

b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan

c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

(3) Tata cara penerbitan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tahapan:

a. proses identifikasi dan penetapan bangunan gedung yang diduga perlu dibongkar;

b. proses pengkajian RTB; dan

c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran

Bagian Keenam

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Selain Rumah Tinggal Atas Dasar Permohonan Pemilik

Pasal 193

Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik meliputi tahapan:

a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;

b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan

c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 194

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a, meliputi:

a. Pemilik bangunan gedung menyiapkan persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal

189 dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191;

b. Dalam hal pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal yang dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik bangunan gedung harus membuat dokumen RTB atas bangunan gedung yang akan dibongkar; dan

c. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

Pasal 195

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b, meliputi:

a. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan pembongkaran kepada kepala Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;

b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

c. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan ke pemilik untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;

d. Pengembalian berkas permohonan persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan

e. Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, dilanjutkan dalam proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 196

(1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf c, meliputi:

a. Dalam hal terdapat dokumen RTB, Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB;
b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
d. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis;
e. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
f. Dinas PUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.

(2) Dalam hal Dinas PUPR memandang perlu proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR

Pasal 197

(1) Proses identifikasi bangunan gedung yang diduga perlu dibongkar meliputi:

a. Dinas PUPR mengidentifikasi bangunan gedung yang akan ditetapkan untuk dibongkar berdasarkan hasil pengawasan dan/atau laporan masyarakat; dan
b. Dinas PUPR menyampaikan hasil identifikasi bangunan gedung kepada pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung melalui surat pemberitahuan.

(2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. identifikasi terhadap pemenuhan persyaratan administratif yaitu status hak atas tanah, kepemilkan bangunan gedung, dan kepemilikan IMB; dan
b. pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung.

(3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
a. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan bangunan gedung tidak perlu dibongkar;
b. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menunjukan bahwa bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan administratif; dan/atau
c. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan bangunan gedung diduga atau dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis.

(4) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan status hak atas tanah dan/atau kepemilikan bangunan gedung, Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran.

(5) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan bahwa bangunan gedung tidak memiliki IMB, Dinas PUPR menerbitkan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk segera mengurus IMB dan SLF bangunan gedungnya dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalamPasal 65 sampai dengan Pasal 70.

(6) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis dan dapat membahayakan penghuni dan/atau masyarakat, Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran.

Pasal 198

Proses pengkajian RTB meliputi:

a. Dalam hal Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197ayat (4) dan ayat (6) dan pelaksanaan pembongkarannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik bangunan gedung harus menyiapkan dokumen RTB;
b. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
c. Pemilik bangunan gedung selain rumah tinggal menyapaikan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis permohonan pembongkaran bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
d. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
e. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan persetujuan RTB dikembalikan ke pemilik untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
f. Pengembalian berkas permohonan persetujuan RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
g. Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, dilanjutkan dalam proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 199

(1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf g, meliputi:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
c. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis;
d. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
e. Dinas PUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.

(2) Dalam hal Dinas PUPR memandang perlu proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG

Bagian Kedelapan

Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 200

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

(3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung.

(4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 201

(1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran bangunan gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.

(2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.

(3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

(4) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan, pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Satpol PP.

(5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.

(6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Satpol PP dibebankan kepada APBD.

[illegible]

[illegible]

[illegible] 207

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 202

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

(2) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan oleh penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung apabila:

a. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan/atau

b. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung menggunakan peralatan berat dan/atau bahan peledak.

(3) Pengawasan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi.

(4) Hasil pengawasan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan secara berkala kepada Dinas PUPR.

(5) Dinas PUPR melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan RTB.

BAB VIII

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 203

(1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur untuk keperluan

tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.

(2) Pendataan bangunan gedung dapat dilakukan secara bersama dengan proses penyelenggaraan bangunan gedung yaitu:
   a. perencanaan teknis saat permohonan dan penerbitan IMB;
   b. pemanfaatan saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF; dan
   c. pembongkaran bangunan gedung.

(3) Pendataan bangunan gedung dapat dilakukan di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara mendata dan mendaftarkan bangunan gedung eksisting.

(4) Pendataan bangunan gedung dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.

(5) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan masyarakat antara lain untuk:
   a. menemukan fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat bangunan gedung dan tanah;
   b. mengetahui informasi/perkembangan mengenai proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan;
   c. mengetahui kekayaan aset dan pendapatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
   d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
   e. mengetahui batas waktu masa berlakunya IMB dan SLF.

(6) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain berupa proses IMB, SLF, atau perpanjangan SLF.

(7) Pemuktahiran pendataan bangunan gedung dilakukan secara berkala dengan ketentuan:
   a. setiap 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung selain fungsi hunian; dan

b. setiap 10 (sepuluh) tahun untuk bangunan gedung fungsi hunian.

Bagian Kedua

Organisasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Organisasi Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 204

(1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh:
   a. DPMPTSP; dan
   b. Dinas PUPR.
(2) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat permohonan dan penerbitan IMB.
(3) Pendataan bangunan gedung oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada saat:
   a. permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF;
   b. pembongkaran bangunan gedung; dan
   c. mendata serta mendaftarkan bangunan gedung eksisting.
(4) Struktur organisasi pelaksana pendataan bangunan gedung meliputi:
   a. penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
   b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
(5) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah:
   a. Kepala DPMPTSP; dan
   b. Kepala Dinas PUPR.
(6) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data bangunan gedung

yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan bangunan gedung.

(7) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
   a. petugas pemasukan data; dan
   b. administrator sistem (*programmer*).

(8) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan petugas yang:
   a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
   b. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
   c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
   d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.

(9) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan petugas yang bertugas menyiapkan, memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 205

(1) Pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan IMB dilakukan dengan tata cara:

a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap;
b. berkas IMB diberi penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukan ke dalam basis data; dan
c. basis data dimutakhirkan setelah dilakukan proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan IMB.

(2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan IMB tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 206

(1) Pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF dilakukan dengan tata cara:
a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
b. berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukan ke dalam basis data;
c. basis data dimutakhirkan setelah SLF atau perpanjangan SLF terbit; dan
d. penerbitan atau perpanjangan SLF untuk bangunan gedung sederhana dilakukan oleh DPMPTSP dan untuk SLF atau perpanjangan SLF bangunan gedung lainnya dilakukan oleh Dinas PUPR.

(2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 207

(1) Pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan tata cara:
   a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan Pembongkaran dinyatakan lengkap;
   b. berkas permohonan pembongkaran diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukan ke dalam basis data; dan
   c. basis data dimutakhirkan setelah rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung disetujui Dinas PUPR dan pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan;

(2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 208

(1) Pendataan bangunan gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
   a. petugas pemasukan data menyiapkan daftar simak data umum, data teknis bangunan gedung, dan data status bangunan gedung sebagai instrumen survei pendataan bangunan gedung;
   b. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan isian daftar simak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   c. petugas pemasukan data melakukan pengisian daftar simak untuk dimaksukkan ke dalam basis data; dan
   d. dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.

(2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 209

(1) Pendaftaran bangunan gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
   a. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pendaftaran bangunan gedung (dokumen administrasi dan teknis) untuk disampaikan kepada petugas pemasukan data;
   b. petugas pemasukan data melakukan pengisian data administrasi dan teknis ke dalam basis data; dan
   c. dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.

(2) Tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

Bagian Kesatu

Pengawasan dan Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 210

(1) Dinas PUPR melakukan pengawasan dan penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.[7]

---

[7]Instansi lain seperti dinas teknis lain, kecamatan, satpol PP, kepolisian, dsb.

Paragraf 2

PengawasanPelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 211

(1) Pemilik bangunan gedung harus menyampaikan jadwal pelaksanaan konstruksi secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP sebelum dimulainya pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

(2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

(3) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.

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

Pasal 212

(1) DPMPTSP menyampaikan kepada Dinas PUPR daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang akan diawasi.

(2) Dinas PUPR melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung paling sedikit 1 (satu) kali selama masa pelaksanaan konstruksi.

(3) Pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilaksanakan oleh petugas yang dilengkapi dengan tanda bukti diri berupa kartu tanda pengenal dan/atau surat tugas.

(4) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:

a. memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan pekerjaan mendirikan bangunan gedung setiap saat;

b. memeriksa bahan bangunan yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku;

c. memerintahkan untuk menyingkirkan bahan-bahan bangunan yang dilarang untuk digunakan dan/atau alat-alat yang dianggap mengganggu dan/atau membahayakan keselamatan umum;

d. memberikan Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Konstruksi, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan di dalam IMB; dan

e. melaksanakan pemanggilan dan/atau penyidikan terhadap pelanggaran pelaksanaan mendirikan bangunan gedung, untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

(5) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dengan membawa perlengkapan:

a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;

b. formulir Berita Acara Pengawasan;

c. Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi; dan

d. Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

(6) Format formulir berita acara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 213

Penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau tidak sesuai dengan IMB.

Pasal 214

(1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 dilakukan dengan tahapan:
   a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
   b. perintah pembongkaran bangunan gedung.
(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
(3) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
(4) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

Pasal 215

(1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tidak sesuai dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 dilakukan dengan tahapan:
   a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
   b. pembatasan pekerjaan konstruksi;

c. penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB; dan

d. penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

(3) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.

(4) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

(5) Pemilik bangunan gedung harus melakukan pembatasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Perintah Pembatasan Pekerjaaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembatasan Pekerjaaan Konstruksi.

(7) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi oleh Dinas PUPR dan Surat Pembekuan IMB diterbitkan oleh DPMPTSP dengan rekomendasi Dinas PUPR dan ditembuskan ke Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian

Sementara Pekerjaaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaaan Konstruksi.

(10) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi, Surat Pencabutan IMB, dan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

Pasal 216

(1) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung pemilik bangunan gedung tidak melakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (4) dan Pasal 215 ayat (10), pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP atas biaya pemilik bangunan gedung.

(2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Satpol PP, pemilik bangunan gedung juga dikenakan denda administratif yang besarnya ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari TABG.

Pasal 217

(1) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2) dan Pasal 215 ayat (2) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(2) Format Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Format Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (7) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Format Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Format Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (4) dan Pasal 215 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 218

(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.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 219

(1) Dinas PUPR melakukan pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan bangunan gedung paska diterbitkannya SLF.

(2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.[8]

Paragraf 2

Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 220

(1) Pengawasan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan oleh:
   a. Dinas PUPR;
   b. instansi teknis;
   c. kecamatan; dan
   d. masyarakat.

(2) Pengawasan oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara umum terhadap:
   a. kepemilikan SLF bangunan gedung;
   b. batas waktu berakhirnya SLF; dan
   c. batas waktu perbaikan bangunan gedung sesuai jaminan tertulis pemilik bangunan gedung saat penerbitan atau perpanjangan SLF.

(3) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai kewenangan masing-masing antara lain terhadap:
   a. kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;

---

[8] Idem

b. pemenuhan persyaratan proteksi kebakaran;
c. pemenuhan persyaratan dampak lingkungan; dan
d. pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan pekerja dan/atau pengguna dalam bangunan gedung.

(4) Pengawasan oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai kewenangannya terhadap pemanfaatan bangunan gedung di wilayah kecamatan bersangkutan.

(5) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan cara menyampaikan laporan indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung kepada kecamatan, instansi teknis dan/atau Dinas PUPR.

Paragraf 3

Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 221

(1) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung dilakukan terhadap indikasi pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Dinas PUPR, kecamatan, dan/atau laporan masyarakat.

(2) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas PUPR dan Satpol PP.

(3) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tahapan:
a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
b. penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF; dan
c. penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.

(4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

(5) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.

(6) Penghentian sementara kegiatan pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

(7) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF.

(8) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF dilakukan dengan Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

(9) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Format Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Format Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 222

(1) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan IMB yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, IMB yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

(2) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun IMB yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru.

(3) Bangunan Gedung yang sudah memiliki IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.

(4) Permohonan IMB yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

(5) Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB.

(6) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.

(7) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

(8) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun SLF yang dimiliki tidak sesuai dengan

ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF baru.

(9) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun kondisi Bangunan Gedung tidak laik fungsi, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.

(10) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan SLF yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, SLF yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

(11) Dinas PUPR melaksanakan penertiban kepemilikan IMB dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut :

a. untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini;

b. untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini; dan

c. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 223

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal 10 OKTOBER 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

Diundangkan di Tutuyan
pada tanggal 10 OKTOBER 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

Ir. H. MUHAMMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017 NOMOR

No	PENGELOLAH	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	*Mohon untuk dapat ditandatangani*
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah	
4.	Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan	
5.	Kepala Dinas PUPR	
6.	Kepala DPMPTSP	
7.	Kepala Bappelitbang	
8.	Kepala Bagian Hukum	
9.	Kasubag Perundang-undangan	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian - A	FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF
Bagian - B	FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN PRASARANA
Bagian - C	DESAIN PROTOTIPE
Bagian - D	PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
Bagian - E	FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU IMB
Bagian - F	FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN IMB
Bagian - G	FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS
Bagian - H	FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS
Bagian - I	BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB
Bagian - J	FORMAT DOKUMEN IMB
Bagian - K	SURAT PERNYATAAN PEMILIK BANGUNAN GEDUNG AKAN MELAKSANAKAN KONSTRUKSI DENGAN BERPEDOMAN PADA PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
Bagian – L	FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI YANG TERSISA
Bagian - M	KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

Bagian - A

FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF

A.1 FORMULIR PERMOHONAN IMB

A.2 SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK

A.3 SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS SENGKETA

A.4 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

A.5 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE

A.6 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

A.7 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

A.8 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS/MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PEMOHON

A.9 SURAT PERMOHONAN KRK

A.1. FORMULIR PERMOHONAN IMB

Kepada
Yth. Bupati Bolaang Mongondow Timur
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....

Perihal : Permohonan IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/ Badan Usaha/ Badan Hukum*)
2. Nama Pemohon : .....
3. Alamat Pemohon : .....
   .....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....
   .....
10. No Telepon Perusahan : .....
11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
    - Alamat : .....
    - Desa / Kelurahan : .....
    - Kecamatan : .....

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

☐ Mendirikan Bangunan Gedung Baru

☐ Mengubah Bangunan Gedung

☐ Memperluas Bangunan Gedung

☐ Mengurangi Luas Bangunan Gedung

☐ Merawat Bangunan Gedung

☐ Bangunan Gedung Eksisting Belum Ber-IMB

Keterangan

1. Detail Bangunan Gedung :
   a. Fungsi Bangunan* :

      ☐ Fungsi Hunian : .....
      ☐ Fungsi Keagamaan : .....
      ☐ Fungsi Usaha : .....
      ☐ Fungsi Sosial Budaya : .....

   b. Luas Bangunan : ..... m^2
   c. Tinggi Bangunan/ Lantai : ..... m/ ..... Lantai

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

NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR DAN TAHUN DOKUMEN	LOKASI DESA/ KELURAHAN	LUAS TANAH (M2)	ATAS NAMA
1					
2					
3					

(*untuk "Jenis Dokumen" pilih sertifikat hak atas tanah, akte jual beli, girik, petuk, dan/atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan.*)

3. Dokumen Rencana Teknis*:

   ☐ Dibuat oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi

   ☐ Menggunakan Desain Prototipe

   ☐ Desain Sendiri oleh Pemohon

4. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi :.....

Demikian permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,..... 2017

Pemohon,

_____

*) beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai

A.2. SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pembangunan yang akan dilakukan pada lokasi/lahan yang direncanakan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) dengan Nomor : .....
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa saya tidak mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK), maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

....., ... 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.3. SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS SENGKETA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

No. KTP/SIM/Paspor :.....

Alamat :.....

Selaku pemilik tanah pada surat permohonan IMB yang berlokasi :

Alamat :.....

Kelurahan :.....

Kecamatan :.....

Status Kepemilikan Tanah : .....

Nomor Bukti Kepemilikan :.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tanah dan bangunan gedung di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara.

Oleh karena itu apabila permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini disetujui dan di kemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya yang telah dikeluarkan.

....., ... 2017

Yang menyatakan,

(.....)

Saksi-saksi

Ketua RT..... Ketua RW.....

(.....) (.....)

Mengetahui,

Lurah/Kepala Desa

(.....)

A.4. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

....., ... 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.5. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan desain prototipe yang disediakan oleh DPMPTSP Kabupaten/Kota ..... sebagai rencana teknis permohonan IMB yang saya ajukan.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

....., ... 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.6. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menggunakan penyedia jasa perencana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut:

a. Nama perusahaan :.....

b. Alamat :.....

c. Nama Penanggungjawab perusahaan :.....

d. Perencana arsitektur

- Nama penanggungjawab :.....
- Nomor sertifikat keahlian :.....
- Nomor ijin bekerja perencana :.....

e. Perencana struktur

- Nama penanggungjawab :.....
- Nomor sertifikat keahlian :.....
- Nomor ijin bekerja perencana :.....

f. Perencana utilitas (mekanikal/elektrikal)

- Nama penanggungjawab :.....
- Nomor sertifikat keahlian :.....
- Nomor ijin bekerja perencana :.....

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

....., ... 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.7. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut:
   a. Nama perusahaan : .....
   b. Alamat : .....
   c. Nama penanggung jawab perusahaan : .....
   d. Nama penanggung jawab pelaksana
      - Pelaksana konstruksi :.....
      - Nomor sertifikat keahlian :.....
      - Nomor ijin bekerja pelaksana :.....
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah.
4. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

....., ... 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.8. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS/MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PEMOHON

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya bersedia menggunakan penyedia jasa pengawas dengan data sebagai berikut:
   a. Nama perusahaan : .....
   b. Alamat : .....
   c. Nama Penanggungjawab perusahaan : .....
2. Pengawas ini bertanggung jawab penuh terhadap pembangunan dan/atau bangunan yang berdiri baik menyangkut kekuatan kontruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum dilingkungan sekitarnya dalam pelaksanaan pembangunan.
3. Pengawas ini bertanggung jawab kepada saya selaku penyewa jasa terhadap pengawasan yang dilakukan.
4. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

....., ... 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.9. SURAT PERMOHONAN KRK

Kepada
Yth. Bupati Bolaang Mongondow Timur
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....
Perihal : Permohonan Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (KRK)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
   .....
3. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Jabatan dalam Perusahaan : .....
6. Nama Perusahaan : .....
7. Alamat Perusahaan : .....
   .....
8. No Telepon Perusahan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) untuk lokasi lahan:

- Alamat : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Nomor Blok/Persil : .....
- Nomor Sertifikat : .....
- Koordinat GPS : .....

Demikian surat permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,..... 2017

Pemohon,

(.....)

Bagian - B

FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN PRASARANA

B.1. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

B.2. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

B.1. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

a. Nama bangunan gedung : .....

b. Alamat lokasi bangunan gedung : .....

.....

c. Fungsi bangunan gedung : .....

d. Klasifikasi bangunan gedung : .....

e. Jumlah lantai bangunan gedung : .....

f. Ketinggian bangunan gedung : .....

g. Luas lantai dasar bangunan gedung : .....

h. Total luas lantai bangunan gedung : .....

i. Luas *basement* : .....

j. Jumlah lantai *basement* : .....

k. Posisi/koordinat bangunan gedung : .....

(berdasarkan informasi *Global Positioning System* (*GPS*) yang diambil di titik tengah bangunan gedung)

Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 2017

Pemohon,

(.....)

B.2. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

(kolam/reservoir bawah tanah, menara, monument, instalasi/gardu, dan reklame/papan nama)

a. Nama bangunan prasarana : .....

b. Alamat lokasi bangunan prasarana : .....

.....

c. Fungsi bangunan prasarana : .....

d. Klasifikasi bangunan prasarana : .....

e. Ketinggian bangunan prasarana : .....

f. Posisi/koordinat bangunan prasarana : .....

(berdasarkan informasi *Global Positioning System* (*GPS*) yang diambil di titik tengah bangunan prasarana)

Demikian data umum bangunan prasarana ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 2017

Pemohon,

(.....)

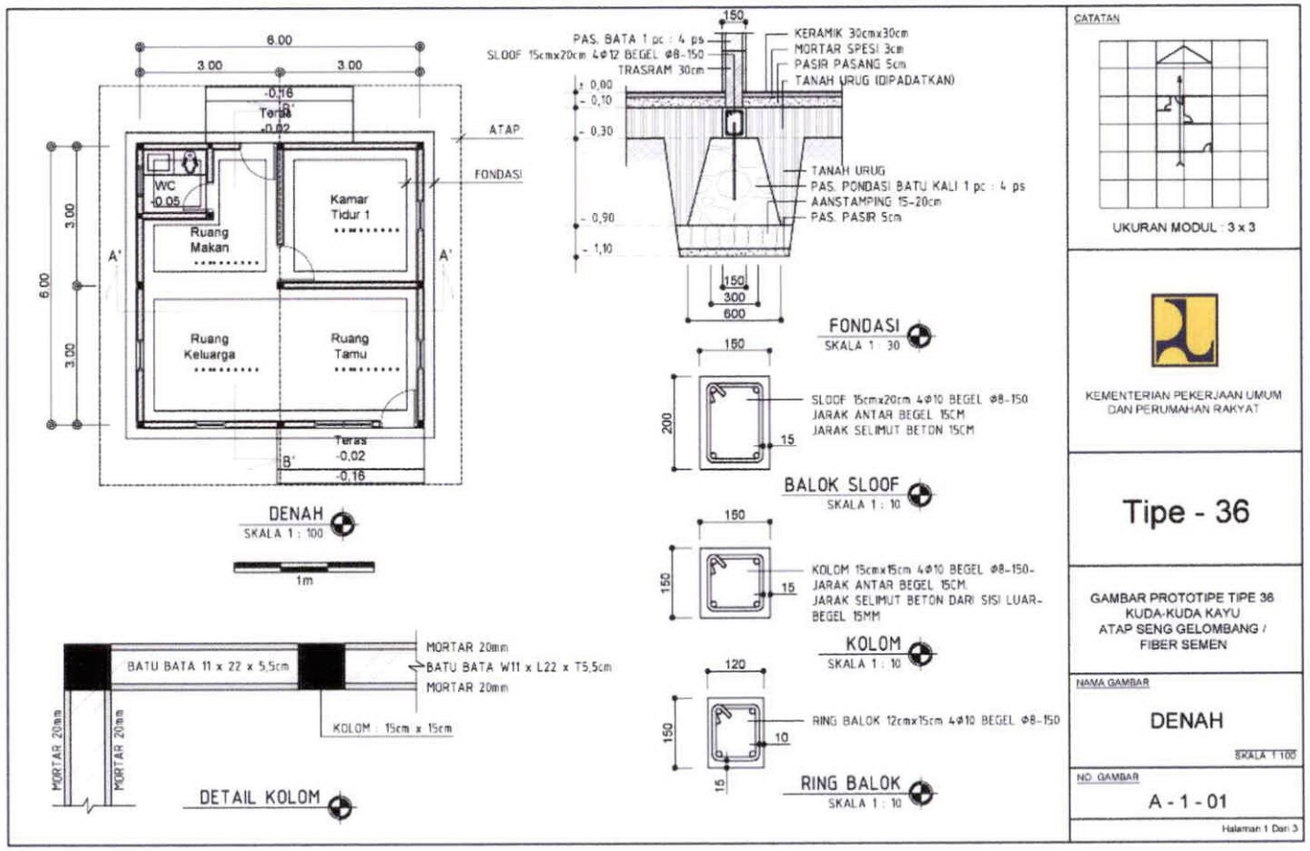
Bagian - C

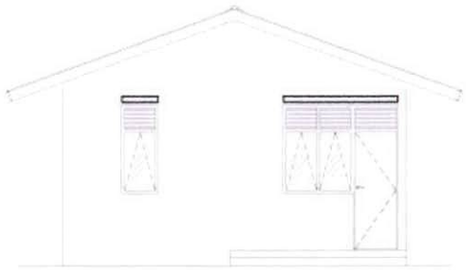
DESAIN PROTOTIPE

1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI
2. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI

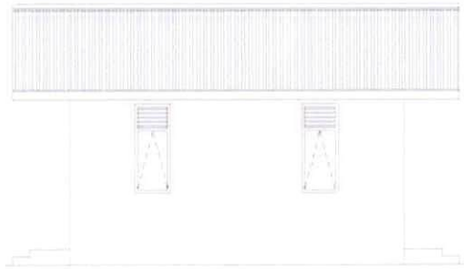
C.1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI

Untuk desain prototipe bangunan gedung 1 (satu) lantai yang lebih lengkap, lihat Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

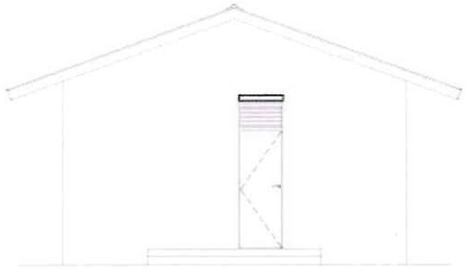




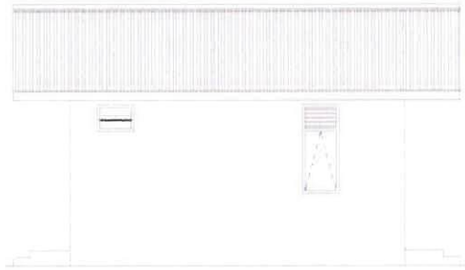
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



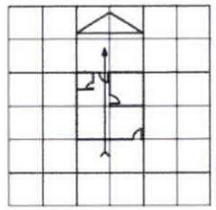
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 36

GAMBAR PROTOTIPE TIPE 36
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

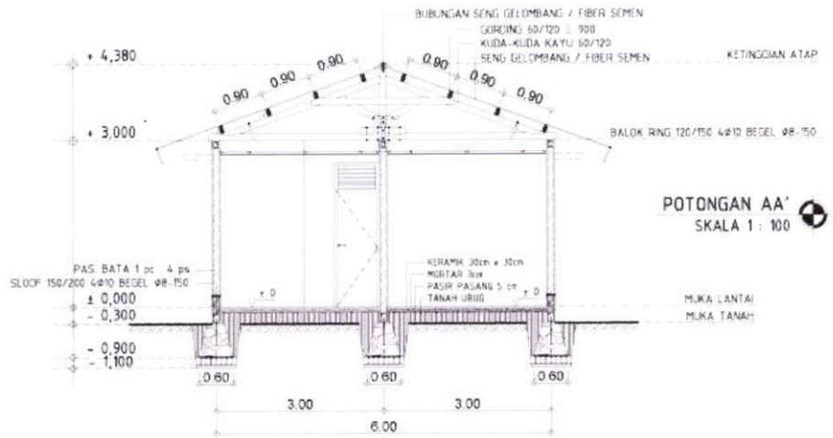
TAMPAK

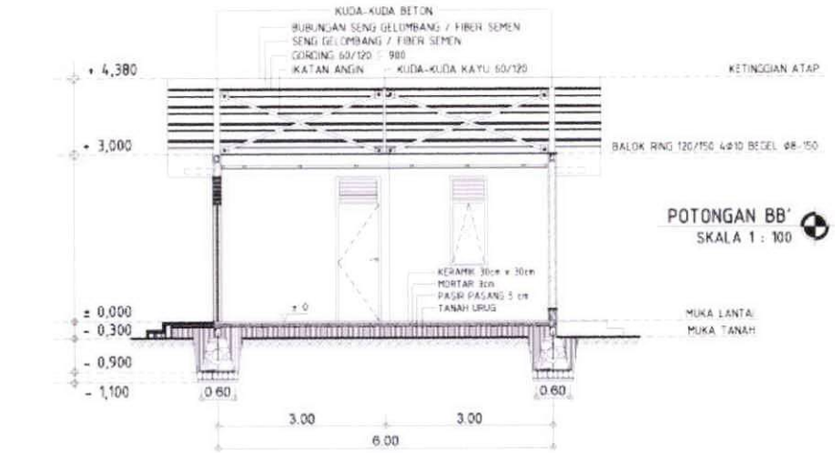
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

A - 1 - 02

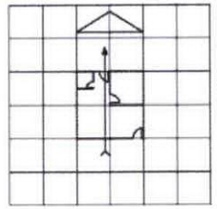
Halaman 2 Dari 3





1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 36

GAMBAR PROTOTIPE TIPE 36
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG / FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

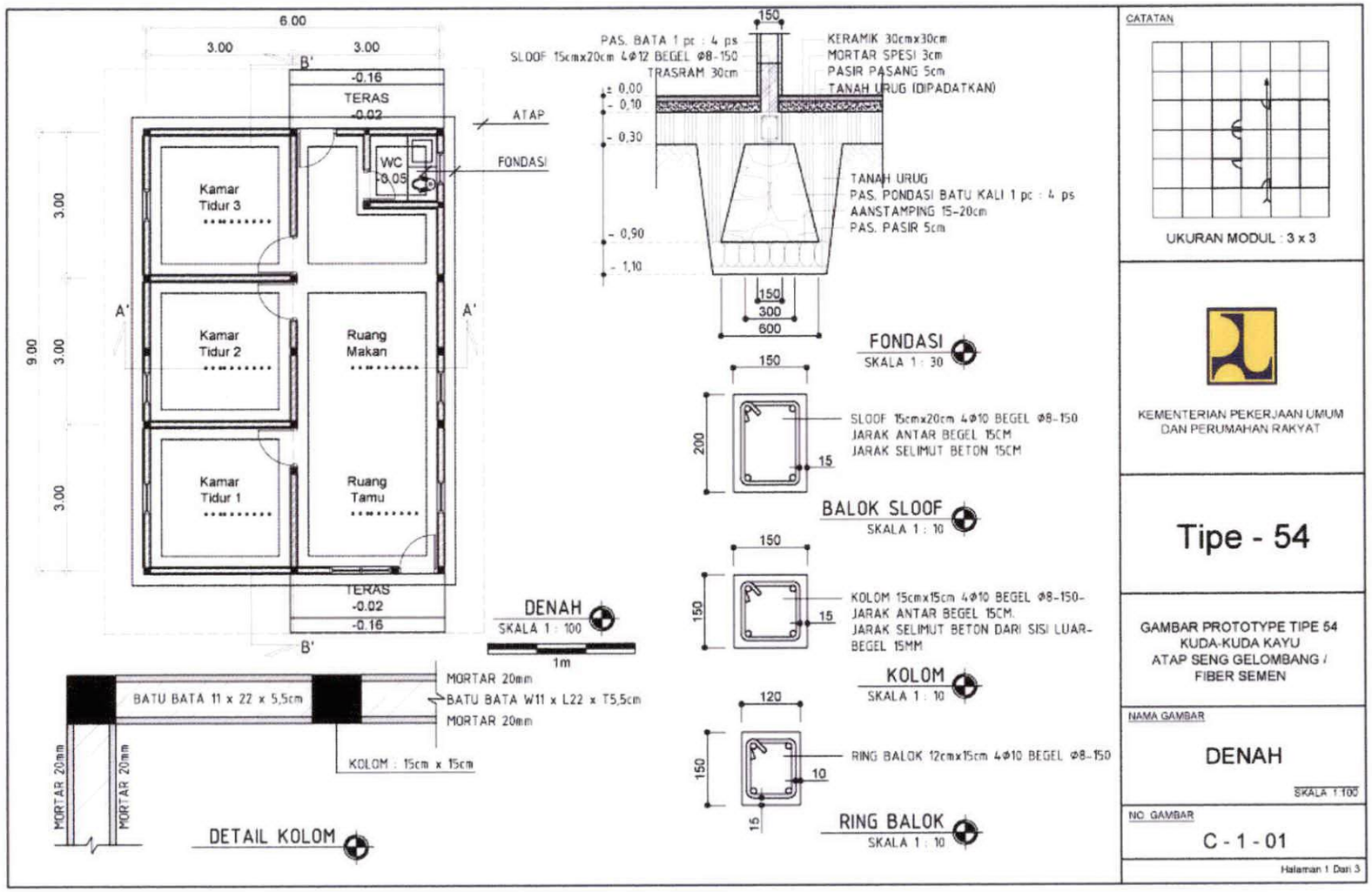
POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

A - 1 - 03

Halaman 3 Dari 3



CATATAN

UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

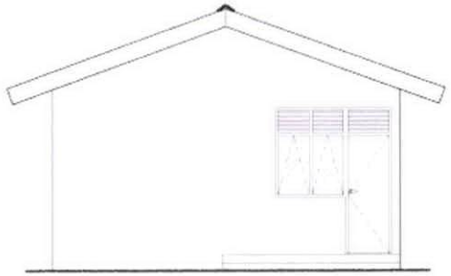
DENAH

SKALA 1:100

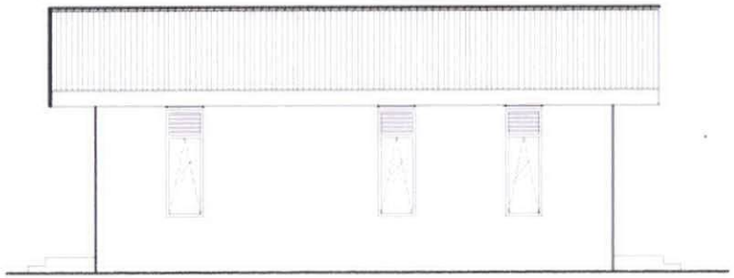
NO. GAMBAR

C - 1 - 01

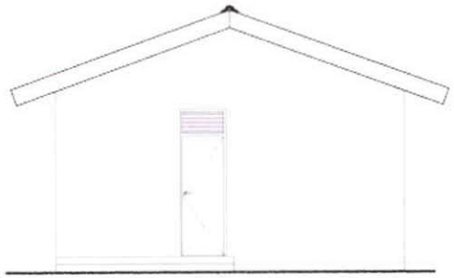
Halaman 1 Dari 3



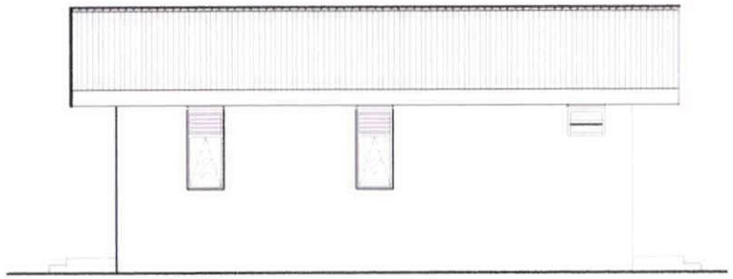
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



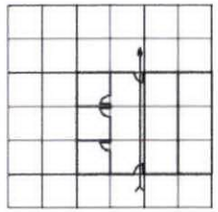
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

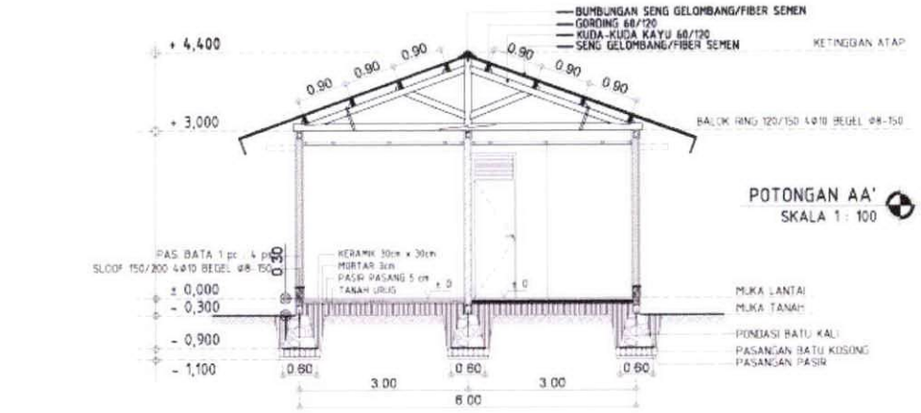
TAMPAK

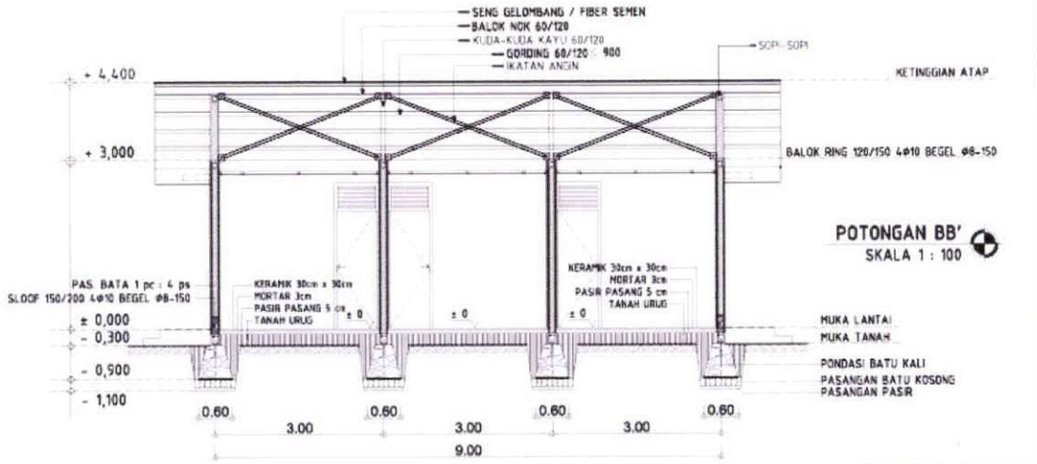
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

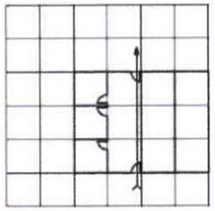
C - 1 - 02

Halaman 2 Dari 3





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG / FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

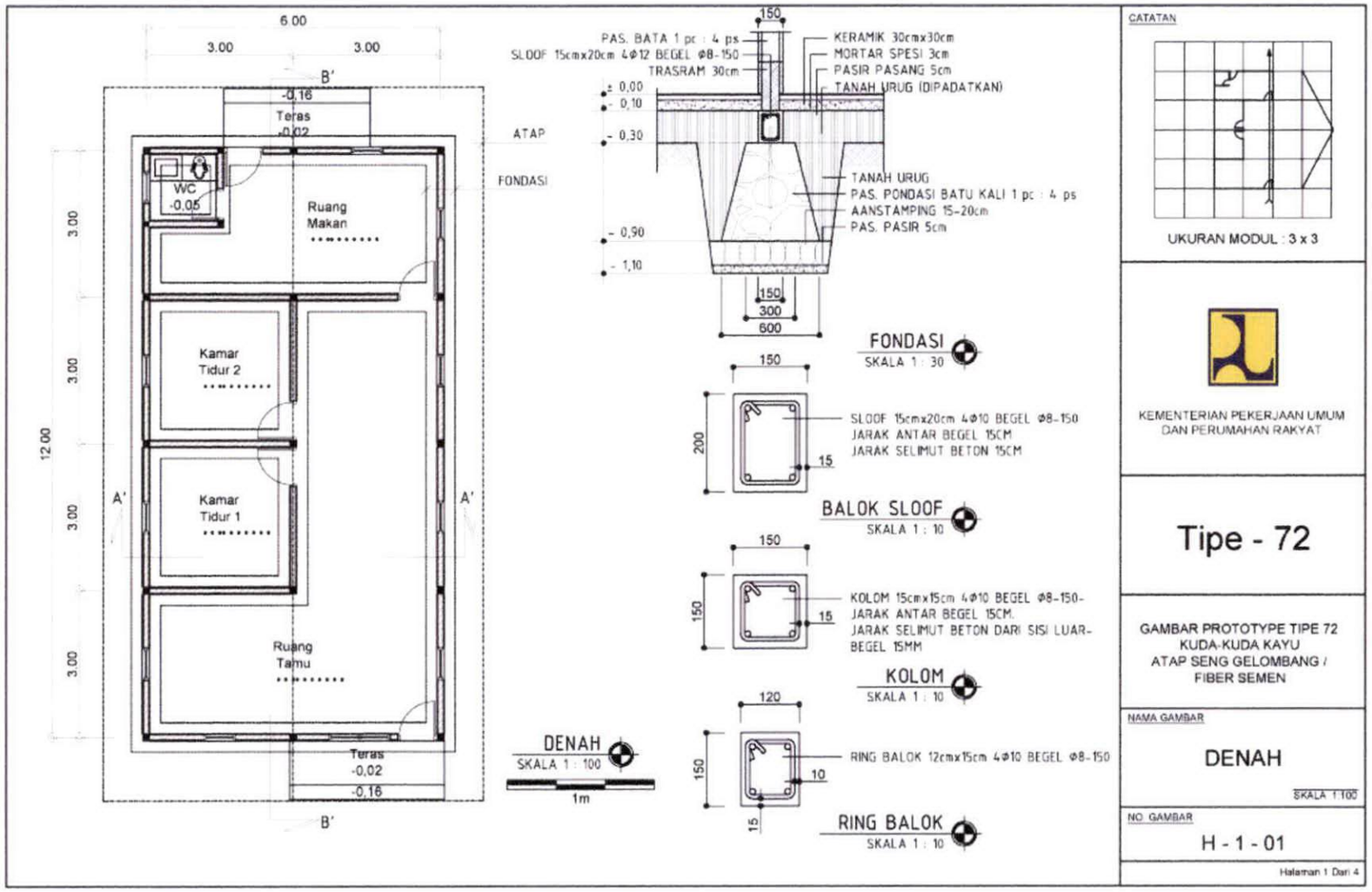
POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

C - 1 - 03

Halaman 3 Dari 3



CATATAN

UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

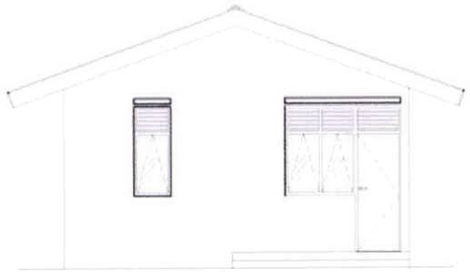
DENAH

SKALA 1:100

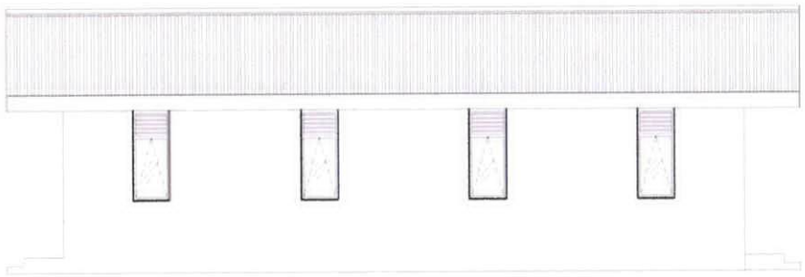
NO. GAMBAR

H - 1 - 01

Halaman 1 Dari 4



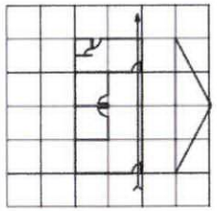
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

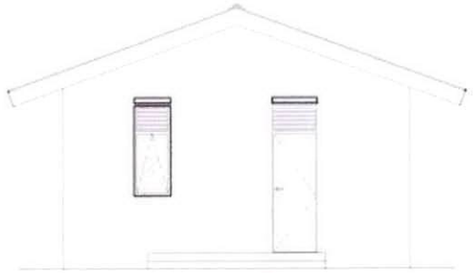
TAMPAK

SKALA 1:100

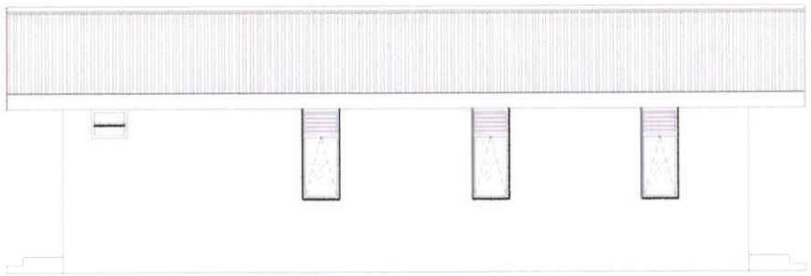
NO. GAMBAR

H - 1 - 02

Halaman 2 Dari 4



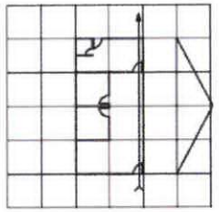
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

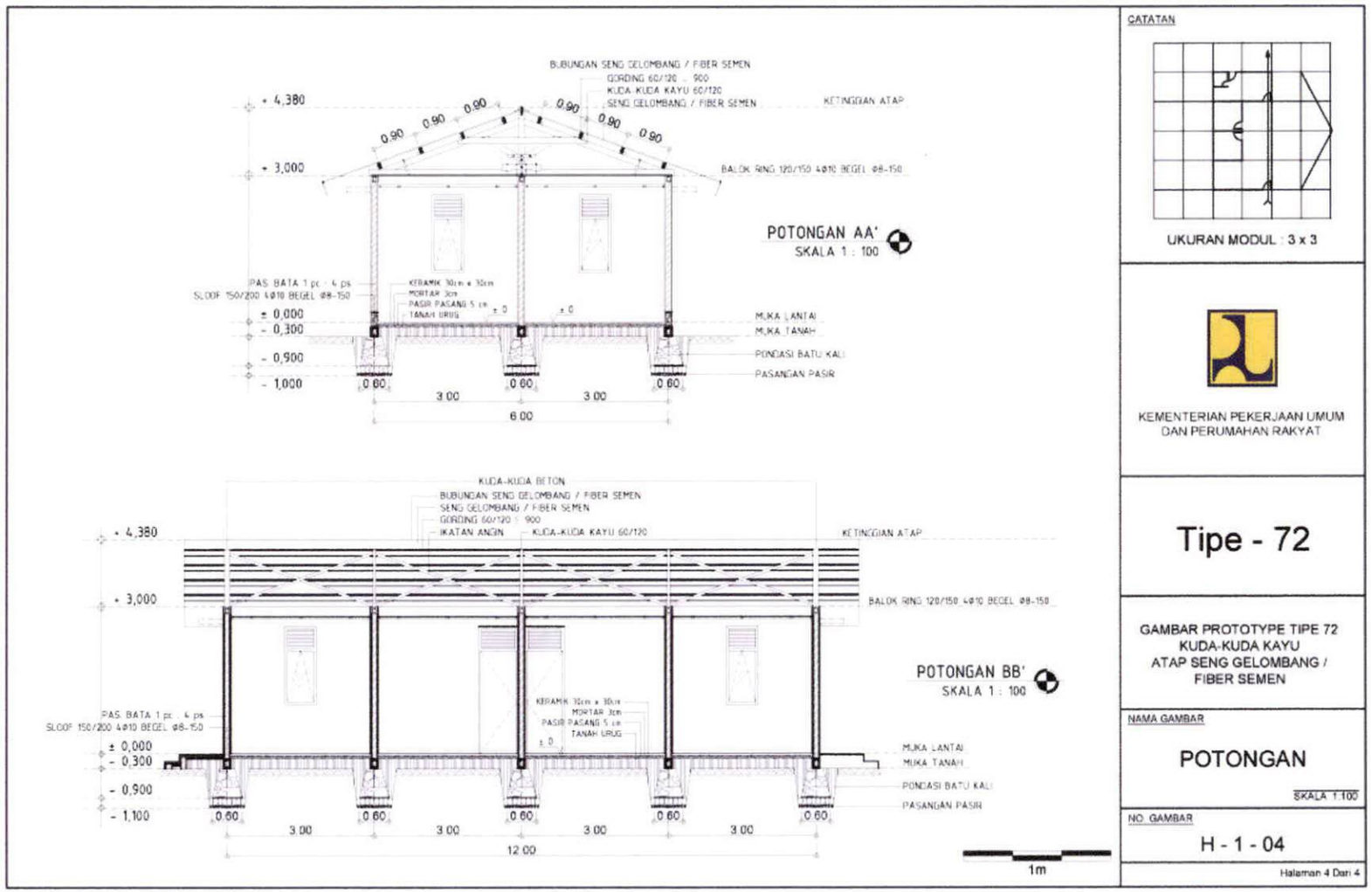
TAMPAK

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 03

Halaman 3 Dari 4



CATATAN

UKURAN MODUL : 3 x 3

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG / FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 04

Halaman 4 Dari 4

C.2. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI

Desain Prototipe Bangunan Gedung 2 (Dua) Lantai disediakan oleh Dinas PUPR Kabupaten/Kota.

Bagian - D

PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

Persyaratan Pokok Tahan Gempa merujuk kepada Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Bagian - E

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU IMB

Kepada
Yth. Bupati Bolaang Mondow Timur
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor : .....
Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
   .....
3. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
4. Nomor Telepon / HP : .....

Sebagai pemilik bangunan gedung atau yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung* dengan data sebagai berikut:

- Nomor IMB : .....
- Tanggal Penerbitan IMB : .....
- Fungsi Bangunan Gedung : .....

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB.

Demikian permohonan perpanjangan masa berlaku IMB ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,..... 2017

Pemohon,

(.....)

Bagian - F

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN IMB

KOP SURAT DPMPTSP

Nama Kab/Kota, ... 2017

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)

di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,

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

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk dilengkapi.**

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

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

Kepala DPMPTSP,

.....

NIP. .....

Lampiran 1 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir permohonan IMB	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon adalah badan hukum)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat bukti status hak atas tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan		
7	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
9	Data kondisi atau situasi tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
10	Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
11	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

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

2. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAN	CATATAN
1	Data perencana konstruksi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Data pengkaji teknis	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan :

- *beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen*
- *nomor 1, 4, dan 5 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung*
- *Nomor 2 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe*
- *Nomor 3 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon*
- *Nomor 6, untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB*

Lampiran 2 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

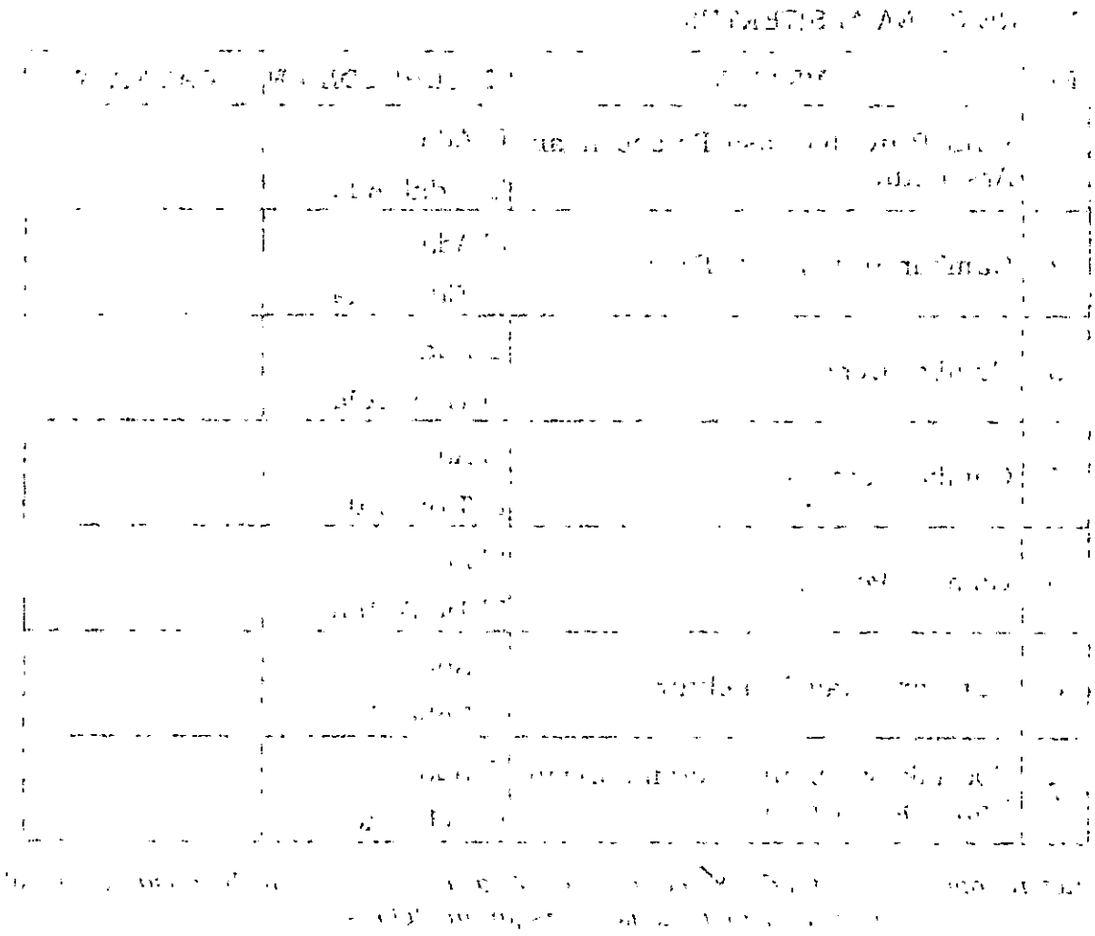
NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian fungsi/klasifikasi bangunan gedung terhadap peruntukan lokasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap KDB maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian total luas lantai bangunan gedung terhadap KLB maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Luas lantai basement terhadap KTB maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

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

2. RENCANA ARSITEKTUR

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

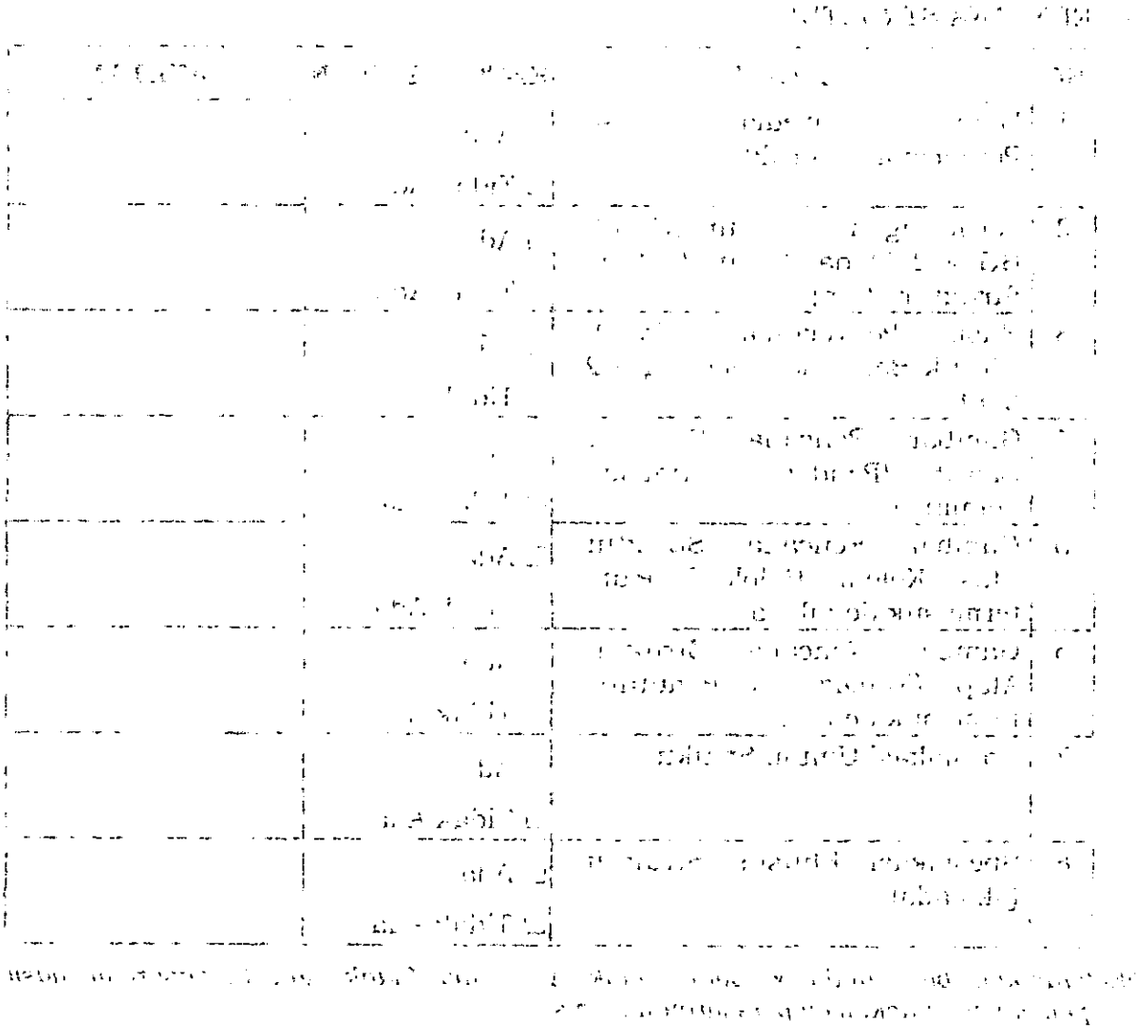
Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis



3. RENCANA STRUKTUR

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

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



4. RENCANA UTILITAS

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

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

Bagian - G

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

KOP SURAT DPMPTSP

Nama Kabupaten/Kota, ... 2017

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
di-
Tempat

Perihal : **Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

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

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk diperbaiki.**

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

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

Kepala DPMPTSP,

.....

NIP. .....

Lampiran 1 : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

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

2. RENCANA STRUKTUR

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

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

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

3. PRAGANG UTILITAS

No.	UPAYA	KEBERADAAN	KETERANGAN
1	[illegible] perlindungan kebakaran dengan tidak [illegible] pemampatan dan pengadukan [illegible] dan [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
2	Pertimbangan tingkat [illegible] dan/atau [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sprinkler [illegible] [illegible] dan [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
4	Gambar [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem [illegible] [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem [illegible] [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
8	[illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem [illegible] horizontal	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem pencahayaan [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	
12	Penyediaan [illegible] [illegible]	[illegible] Sesuai [illegible] Tidak Sesuai	

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bagian - H

FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

KOP SURAT DPMPTSP

Nama Kabupaten/Kota, ... 2017

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Kepala DPMPTSP
di-
Tempat

Perihal : **Persetujuan Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan oleh:

1. Nama Pemohon : .....
2. Nomor KTP : .....
3. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
   - Alamat : .....
   - Desa / Kelurahan : .....
   - Kecamatan : .....
4. Nomor Permohonan IMB : .....

perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut **telah memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung dan disetujui** (daftar kesesuaian terlampir).

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Teknis DPMPTSP,

.....

NIP. .....

Lampiran : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

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

2. RENCANA STRUKTUR

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

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

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

Bagian - I

BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB

I.1. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA KONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

I.2. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE

I.3. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON

I.4. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM

I.5. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS

I.6. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSISTING

I.7. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSISTING

I.8. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

I.9. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM

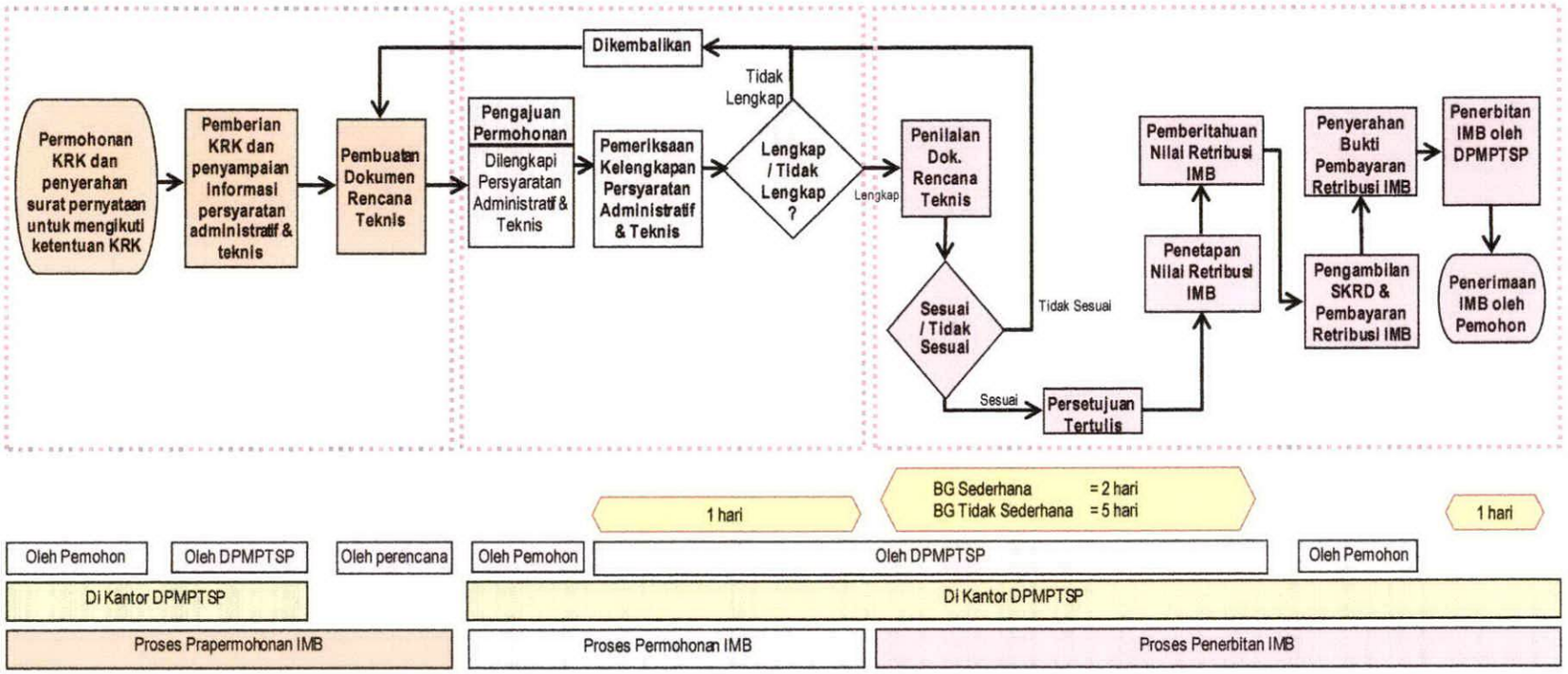
I.10. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BERTAHAP

I.11. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF

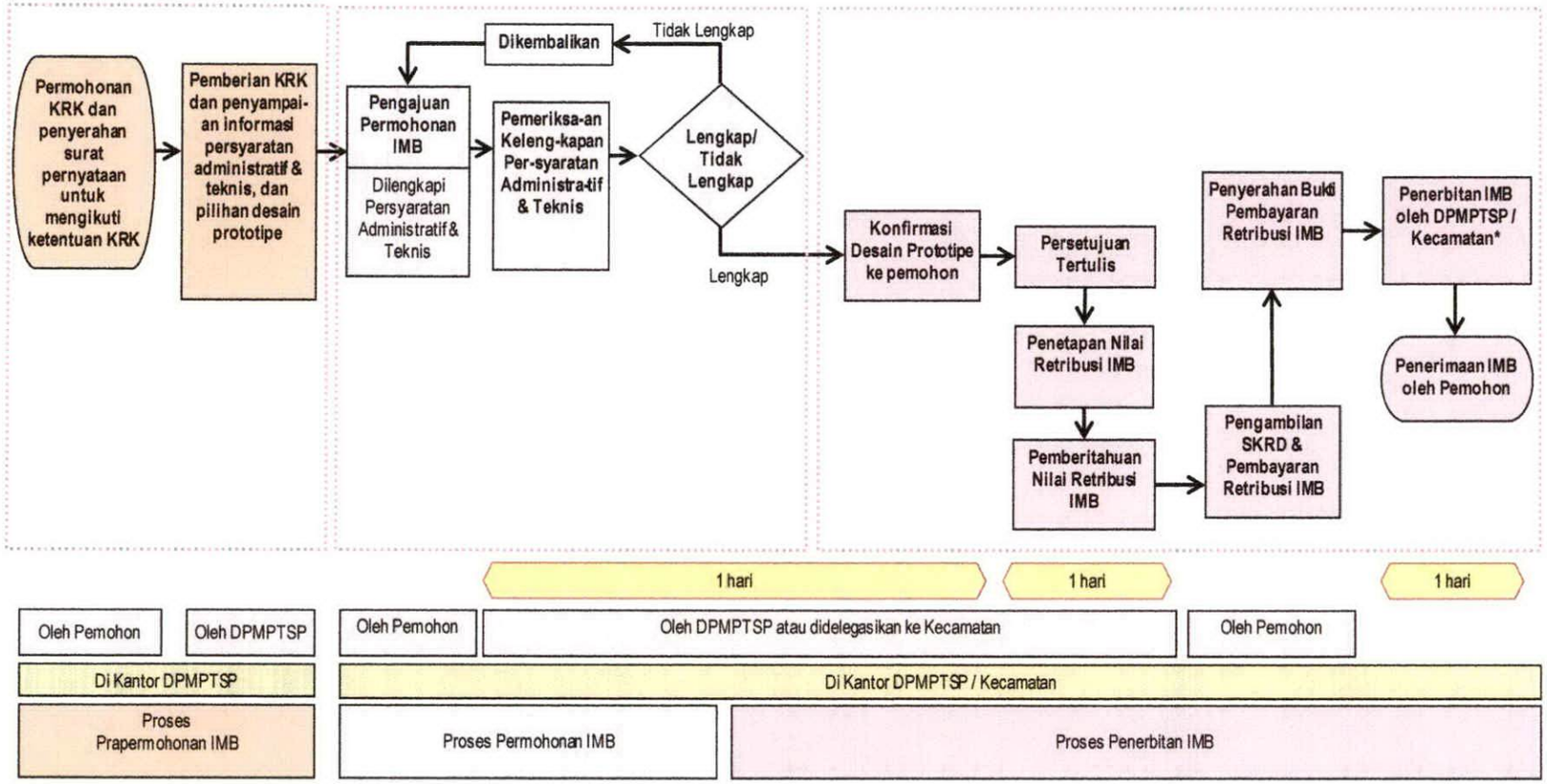
I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF

I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN PRASARANA

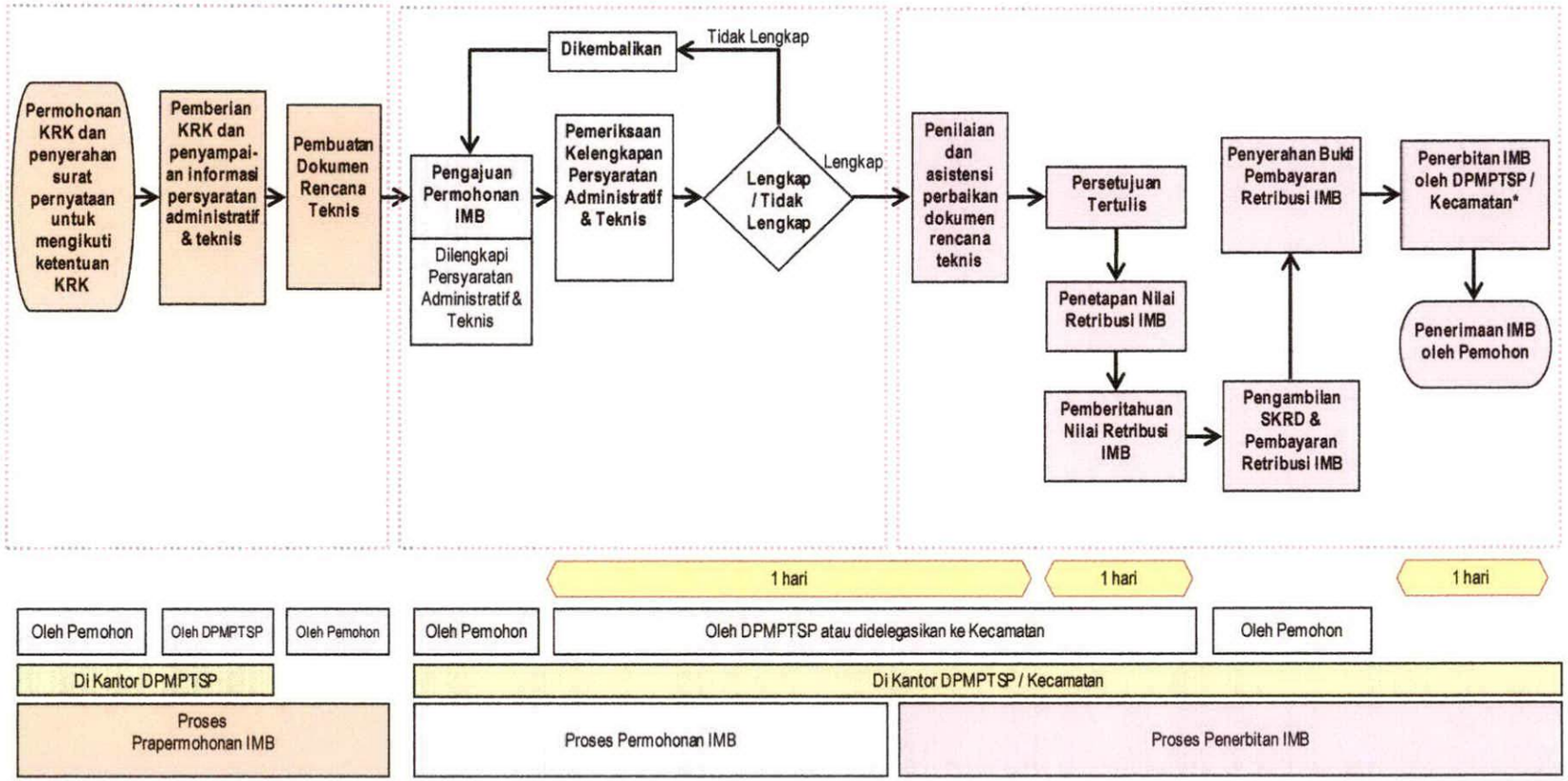
I.1 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA KONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM



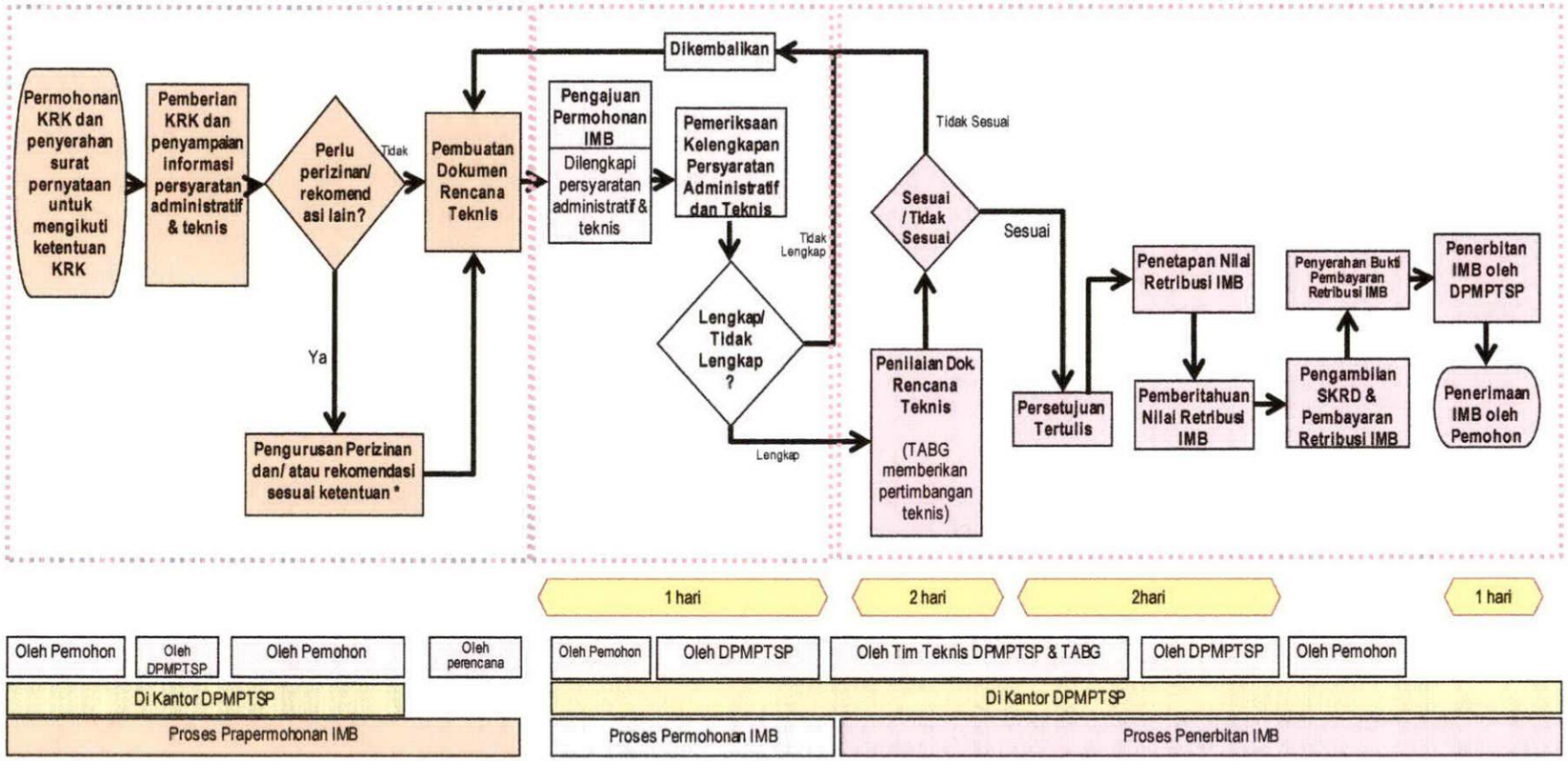
I.2 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE



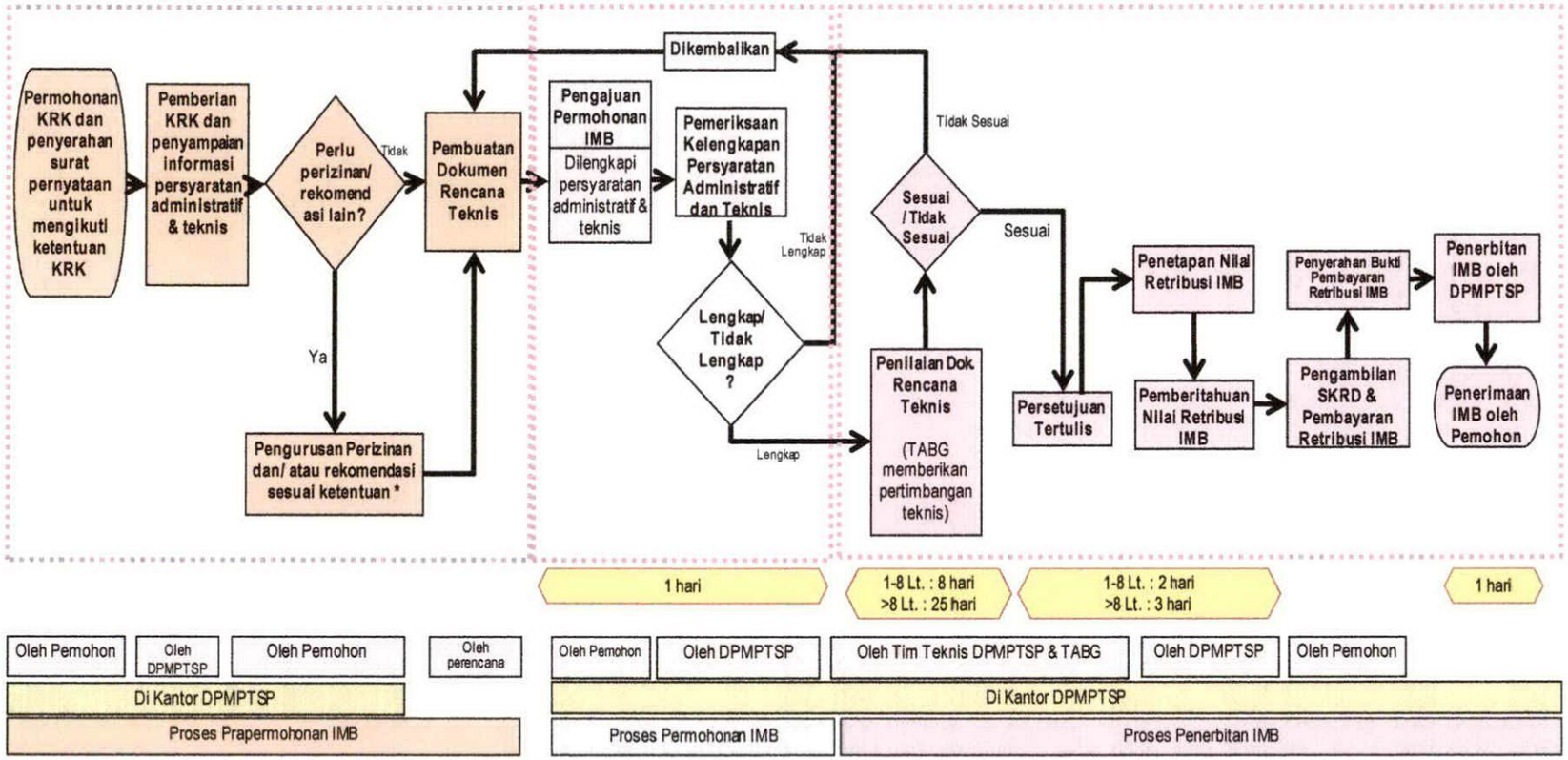
I.3. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON



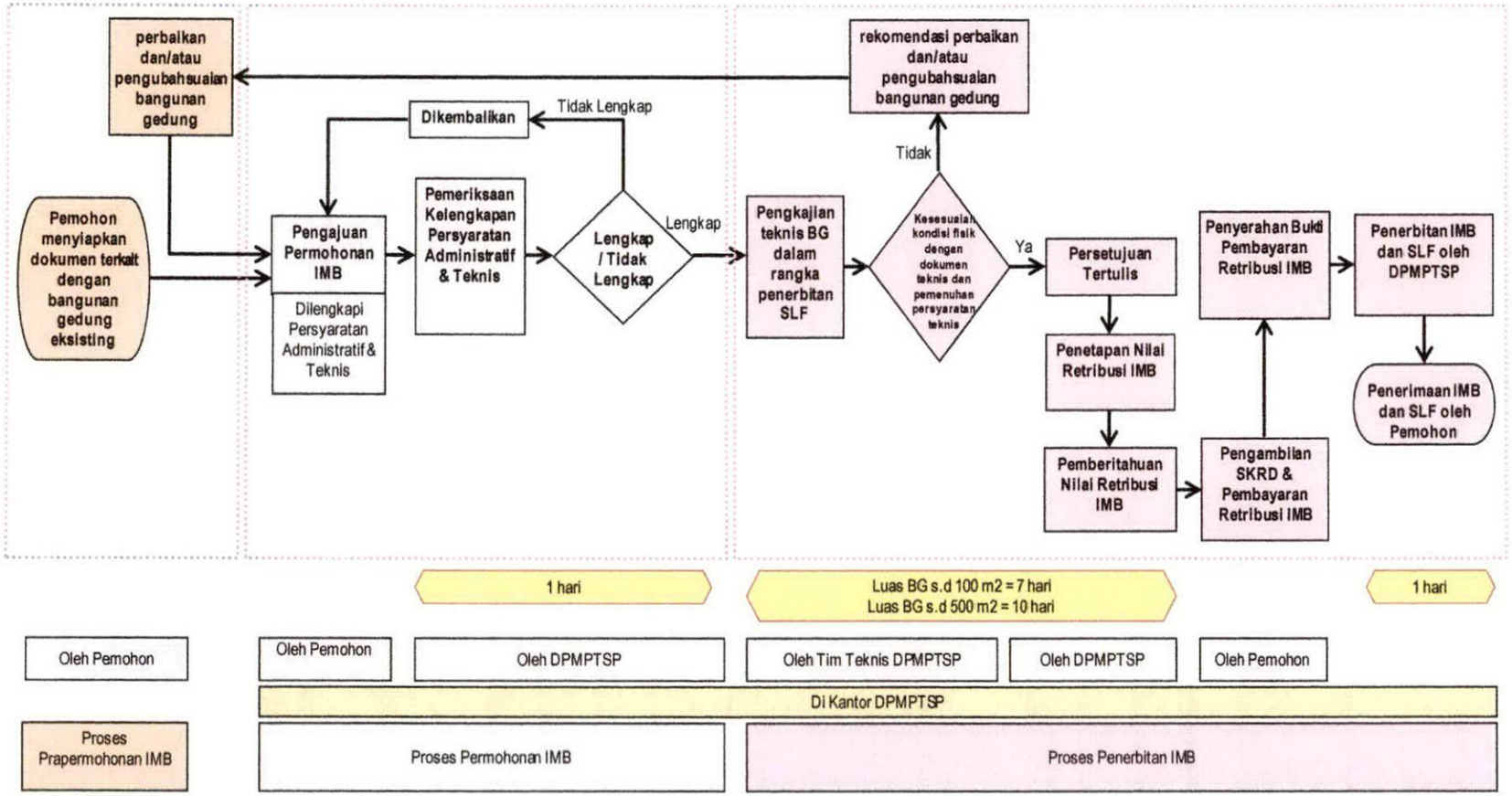
I.4 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM



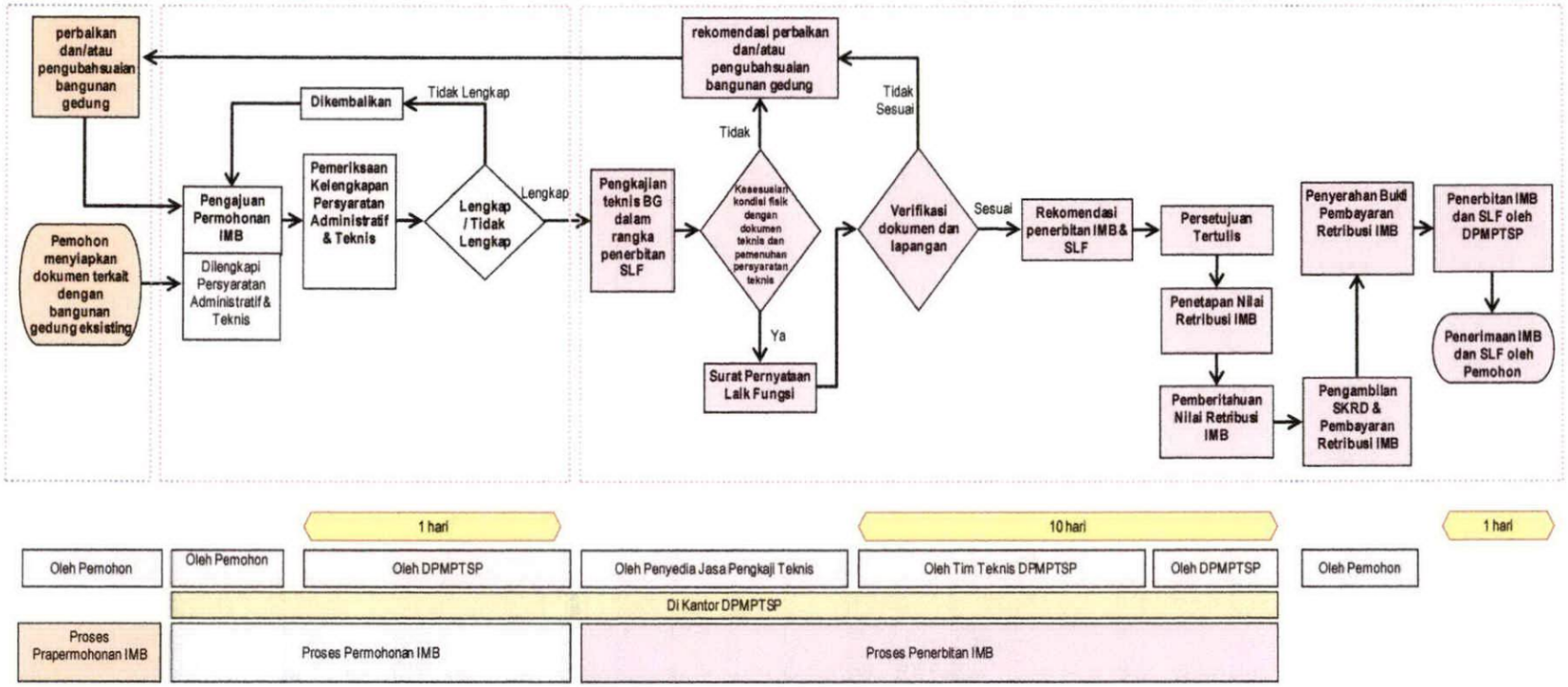
I.5. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS



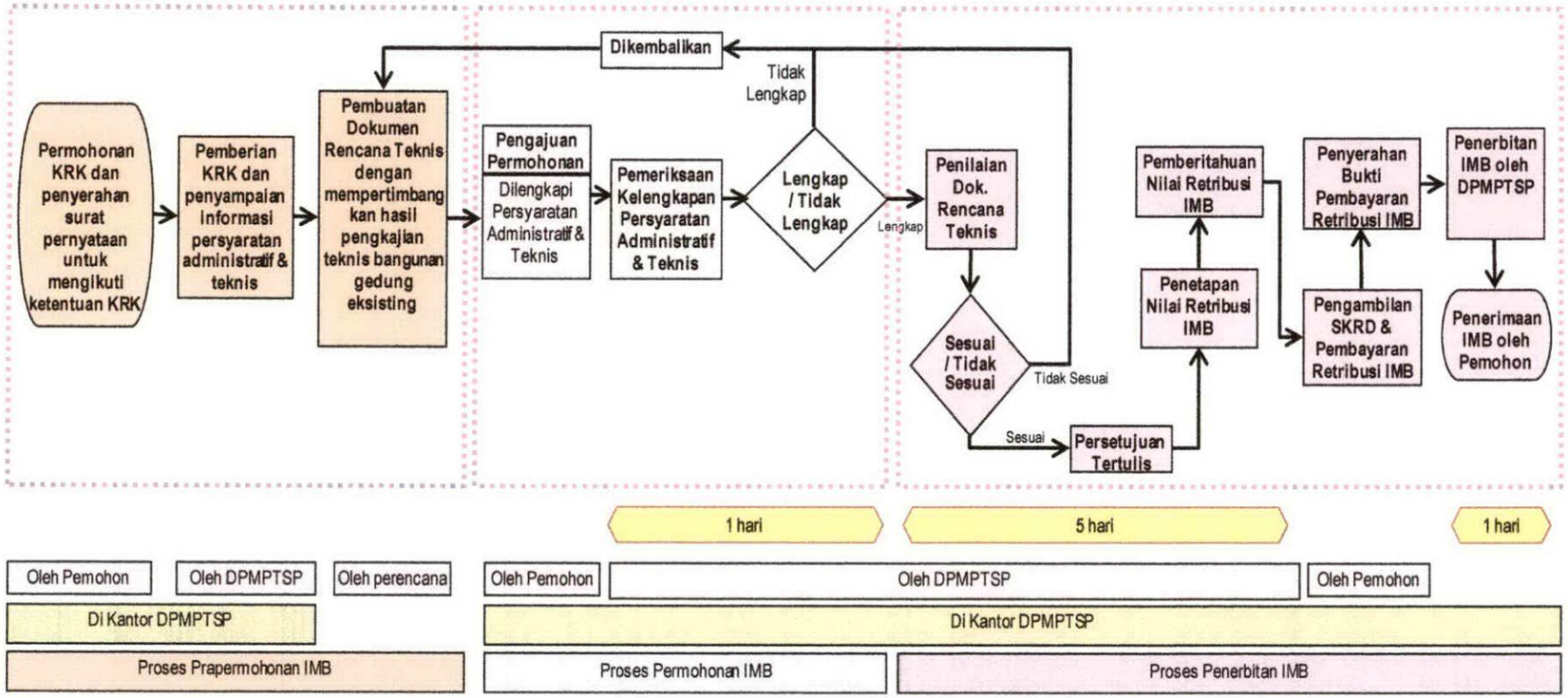
I.6 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSISTING



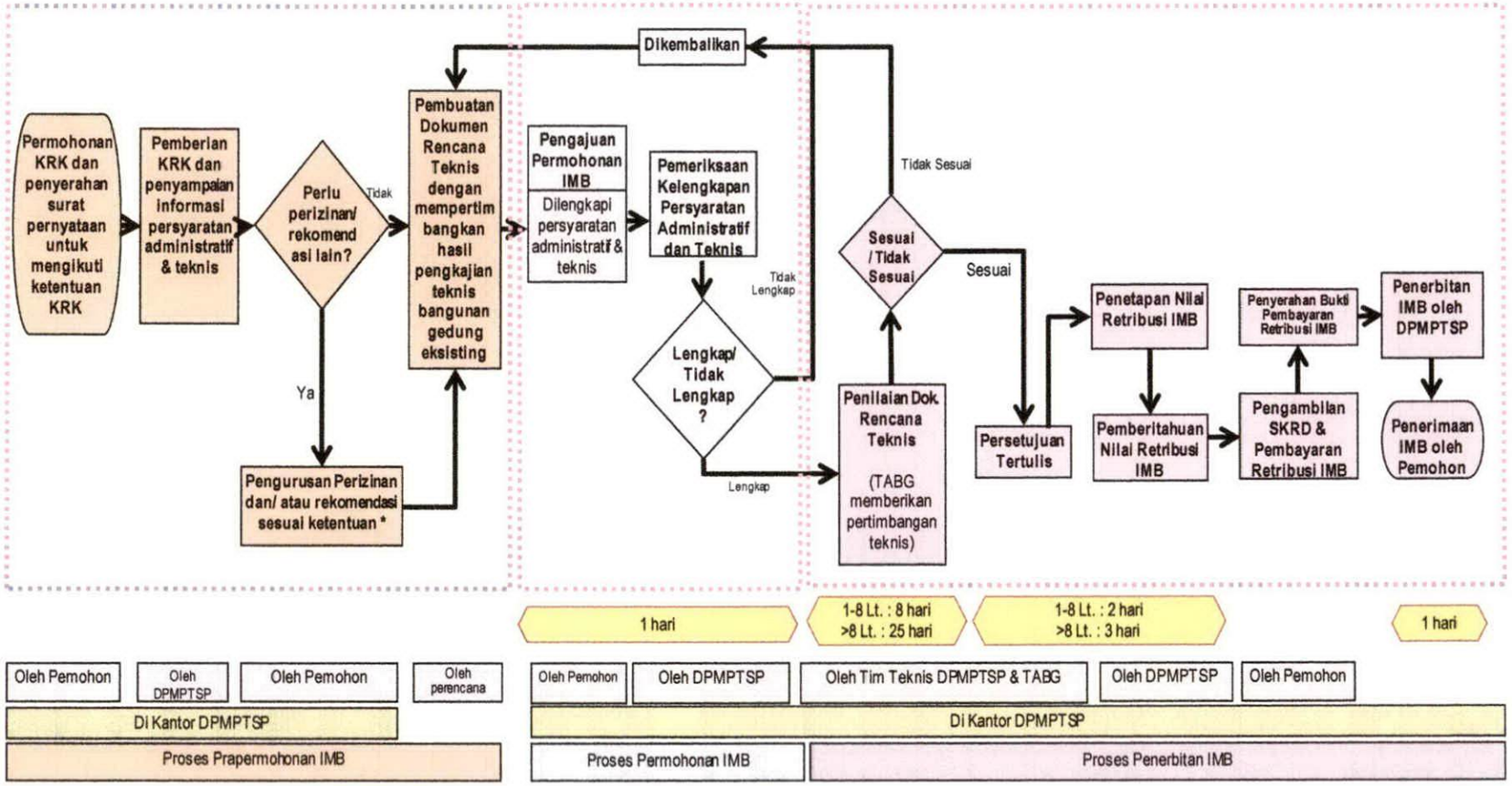
I.7. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSISTING



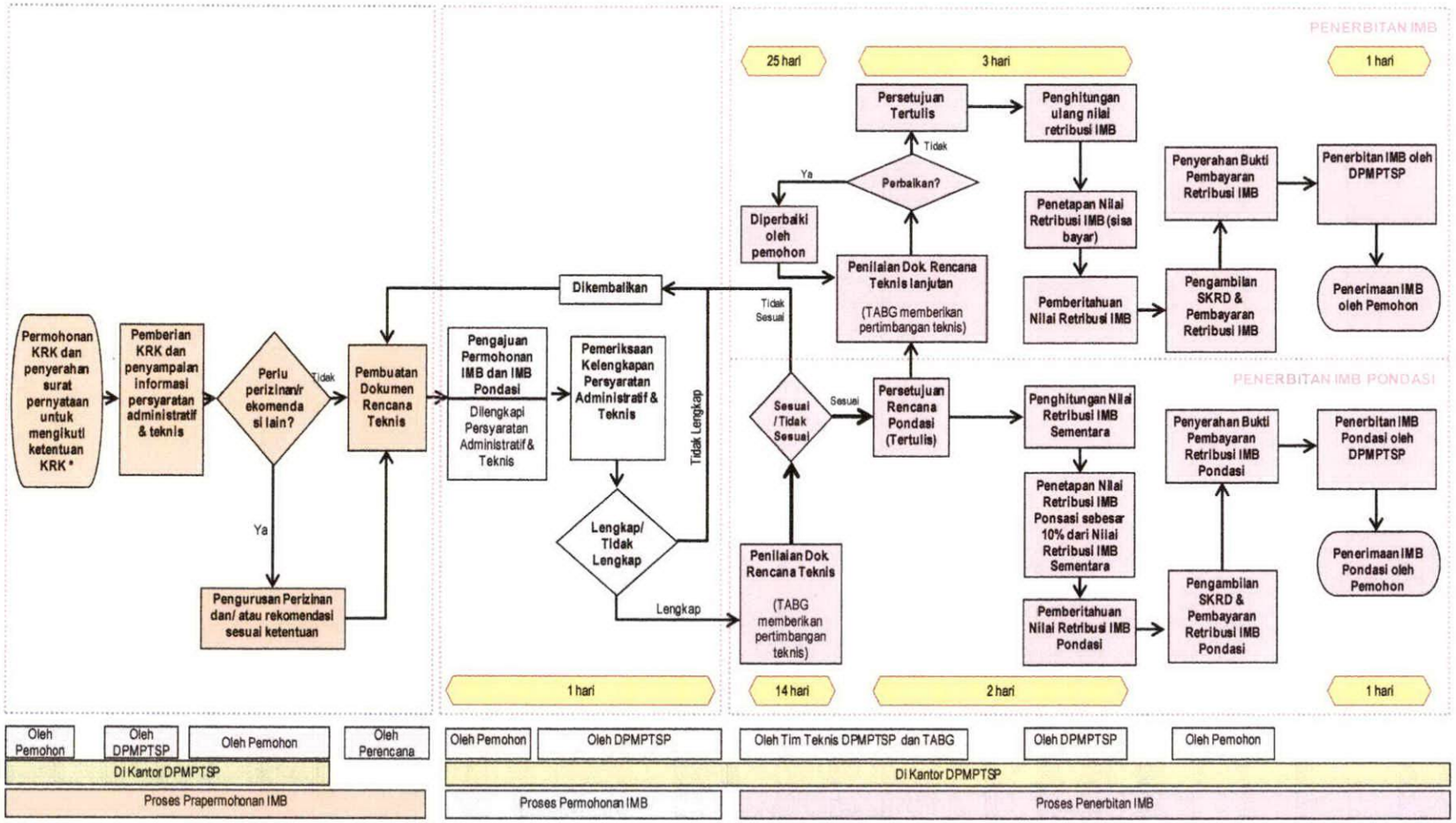
I.8 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM



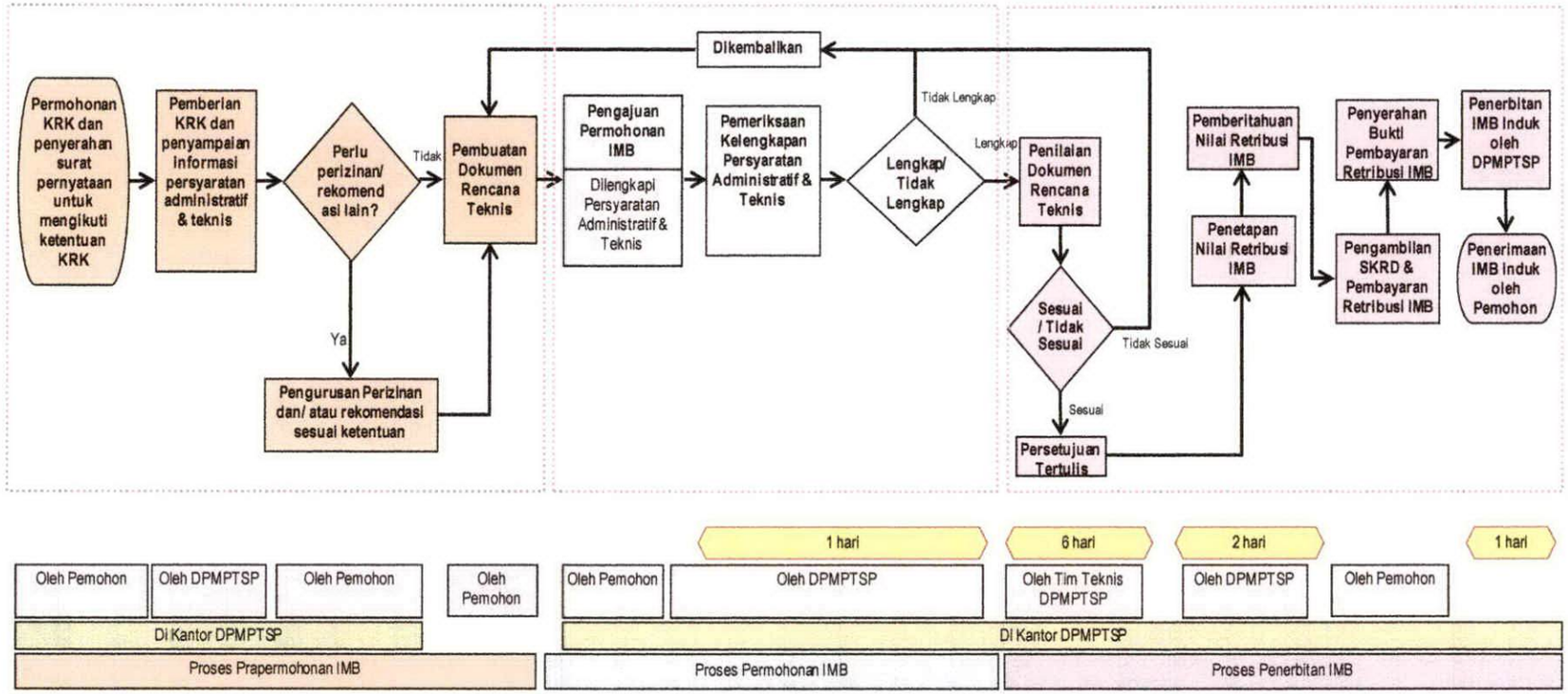
I.9. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM



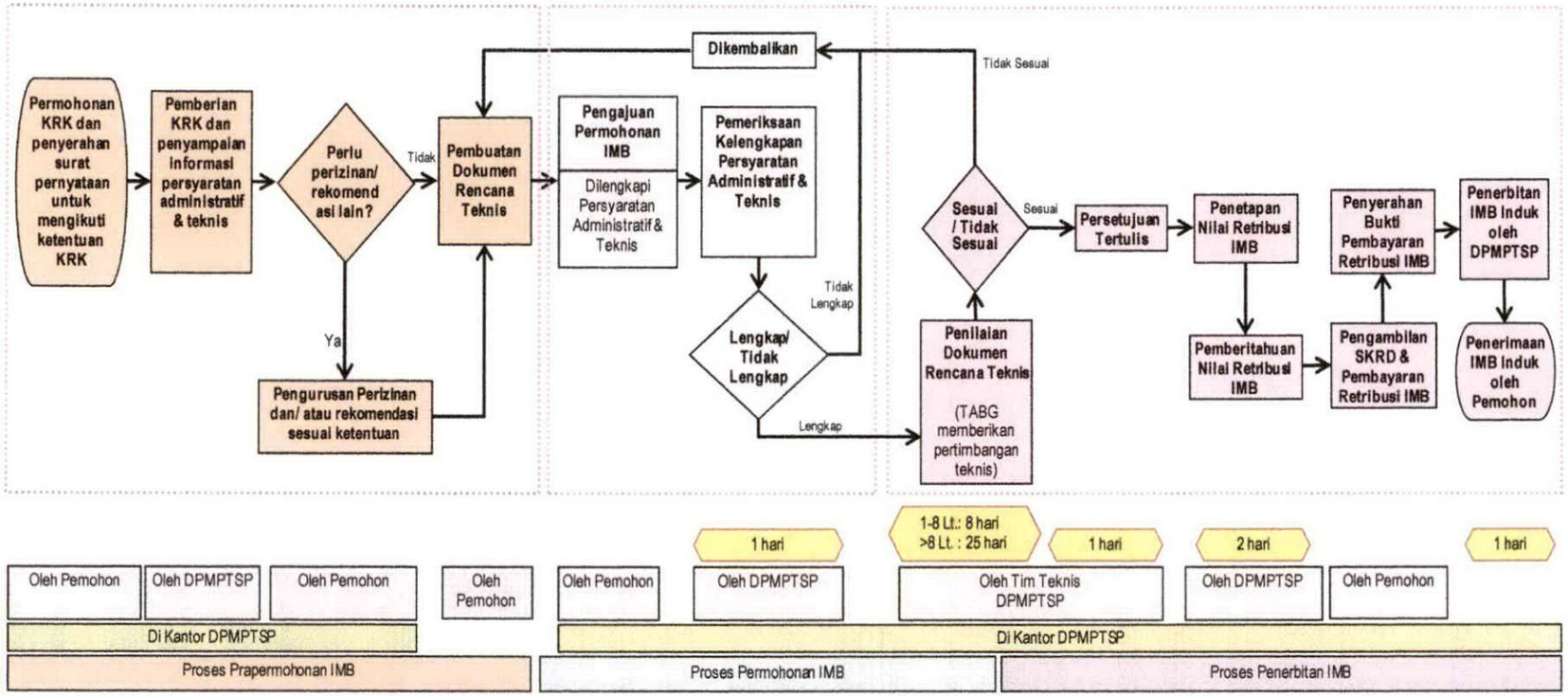
I.10. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BERTAHAP



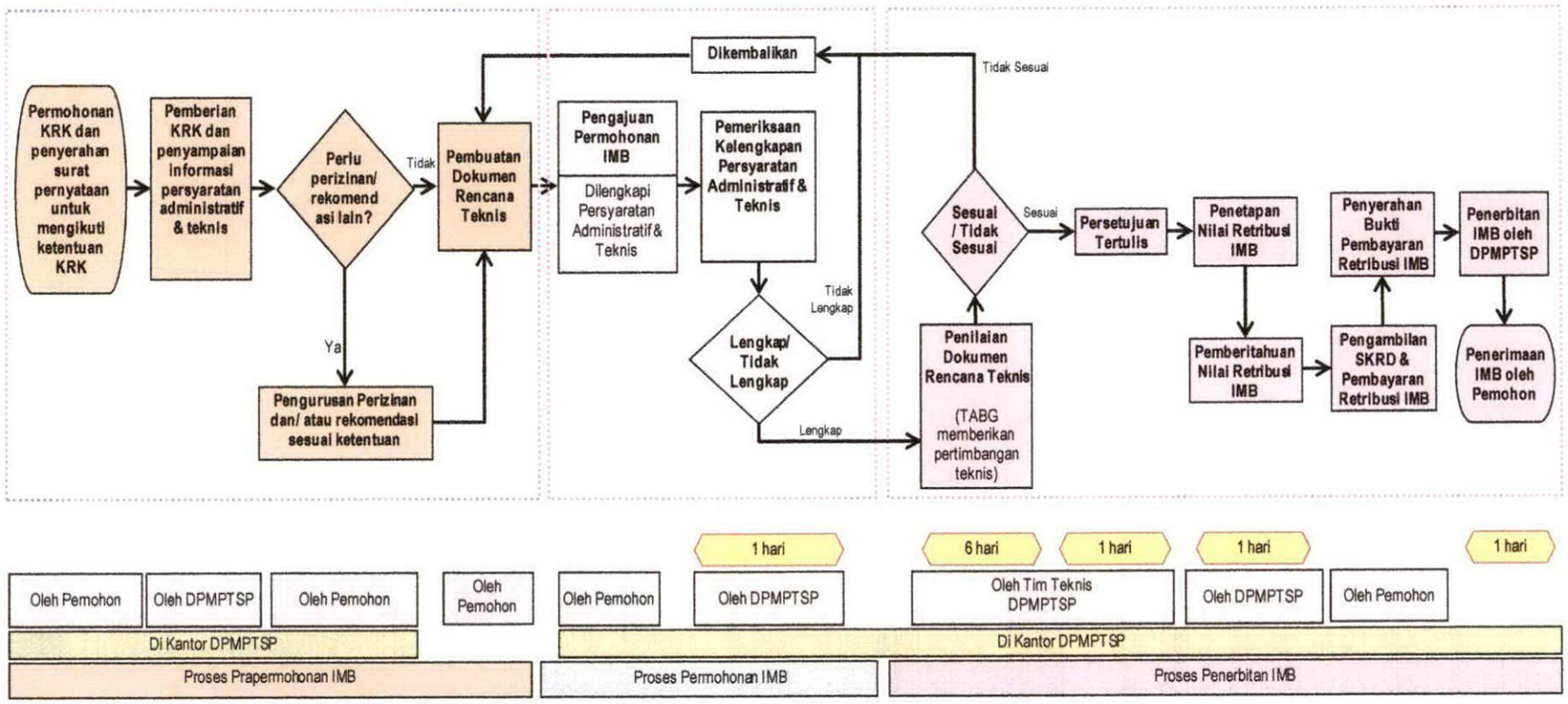
I.11. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN PRASARANA



Bagian - J

FORMAT DOKUMEN IMB

LOGO
PEMDA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN/KOTA.....

NOMOR .....

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Nomor	:	..... tanggal .....
Nama pemohon / pemilik bangunan gedung	:	.....
Alamat	:	.....
untuk	:	Membangun baru/ mengubah/ memperluas/ mengurangi/ merawat bangunan gedung
Fungsi bangunan gedung	:	.....
Jenis bangunan gedung	:	.....
Nama bangunan gedung	:	.....
Luas bangunan gedung	:	.....
Di atas tanah	:	(hak atas tanah)
Luas tanah	:	.....
Atas nama/Pemilik tanah	:	.....
Terletak di	:	.....

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor..... Tahun.....tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Bupati/Walikota..... Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas ..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).
8. Rencana Tata Ruang Wilayah / Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan ..... ; dan
9. (Lain-lain) .....

Memperhatikan : Pertimbangan dari :

1. Instansi teknis pembina tata ruang/tata kota Nomor.....tanggal.....
2. Instansi teknis pembina pertanahan Nomor.....tanggal.....
3. Pejabat Pembuat Akte Tanah Nomor.....tanggal.....
4. Instansi terkait lainnya Nomor.....tanggal.....
5. Hasil dengar pendapat publik, tanggal.....
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor.....tanggal.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada :

Nama pemohon :

Atas nama pemilik bangunan gedung :

Alamat :

Untuk : Membangun baru/ mengubah/ menambah/ mengurangi/ merawat bangunan gedung, sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi Lampiran b dan rencana teknis, meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi bangunan gedung, dan gambar utilitas (mekanikal dan elektrikal), pembekuan dan pencabutan IMB Lampiran c, dan penghitungan besarnya retribusi IMB Lampiran d Keputusan ini;

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

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

b. Retribusi administrasi IMB. *) Rp.....

c. Retribusi penyediaan formulir. Rp..... +

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

(Terbilang .....)

*) Untuk perubahan IMB atas permintaan pemilik.

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

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DPMPTSP KABUPATEN/KOTA.....

.....

NIP.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.....

2.....

3.....

(Contoh)
Lampiran a
Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota
Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor ..... Tanggal.....

FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

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

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

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor : .....tanggal.....tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

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

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1: 1000

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

NOMOR BERKAS :
LOKASI YANG DIRENCANAKAN

PETA IKHTISAR SKALA 1 : 20.000

LOGO PEMDA

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

CATATAN : Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor : .... tanggal ..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

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

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

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

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

atau

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
A.N. GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
KEPALA DINAS .....

NIP.....

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

CATATAN : Lampiran c ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota Nomor : ..... tanggal.....tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

(Contoh)
Lampiran d
Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor ..... Tanggal.....

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

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

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

a. Daftar Indeks bangunan gedung yang dimaksud.

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

b. Indeks terintegrasi bangunan gedung:

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

CATATAN : Lampiran d ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota Nomor :.....tanggal..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

2. PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung:

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

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

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

(Terbilang : .....)

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

**) Indeks untuk pembangunan baru = 1,00

***) Harga satuan retribusi sesuai dengan harga satuan yang ditetapkan oleh Pemda.

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

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

NIP.:..... NIP.:.....

CATATAN : Lampiran d ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota Nomor :.....tanggal..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Bagian - K

SURAT PERNYATAAN PEMILIK BANGUNAN GEDUNG AKAN MELAKSANAKAN KONSTRUKSI DENGAN BERPEDOMAN PADA PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Nomor IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Adalah benar bahwa saya adalah pemilik bangunan gedung sesuai keterangan di dalam dokumen IMB.
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa.
4. Saya bersedia bila pengkaji teknis dari DPMPTSP melakukan pengkajian teknis atas bangunan gedung milik saya pada saat pelaksanaan dan paska konstruksi.

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

....., ... 2017

Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

Bagian – L

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI YANG TERSISA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

No. KTP/SIM/Paspor : .....

No. Permohonan IMB : .....

Selaku pemilik bangunan gedung :

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Status Kepemilikan Tanah : .....

Nomor Bukti Kepemilikan : .....

Nama Pemilik Tanah :.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya bertanggungjawab penuh terhadap pembangunan pondasi dan bangunan yang berdiri.
2. Saya mengetahui bahwa setelah saya memperoleh IMB Pondasi, maka saya memiliki kewajiban membayar retribusi IMB Pondasi berdasarkan sebagian nilai retribusi yang dihitung sementara oleh pemerintah daerah.
3. Saya akan membayar nilai retribusi IMB tersisa sesuai perhitungan terakhirpaling lambat 1 bulan setelah penerbitan dan pemberitahuan penetapan nilai retribusi terbaru (Surat Keterangan Retribusi Daerah) yang disampaikan kepada saya.
4. Jika saya tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan, maka saya bersedia dikenakan sanksi:
   a. Membayar denda sebesar 10% dari total nilai retribusi IMB yang ditetapkan.

[illegible]

Bagian - M

KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

M.1. KOMPONEN RETRIBUSI

M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

M.3. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN GEDUNG

M.4. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN PRASARANA

b. Mengurus kembali IMB dengan prosedur dan persyaratan awal, setelah masa berlaku pembayaran retribusi IMB telah habis (1 bulan).

c. Dimasukan ke daftar hitam pemohon IMB untuk jangka waktu 1 tahun.

....., ... 2017

Yang menyatakan,

(.....)

M.1. KOMPONEN RETRIBUSI

NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung	
	a. Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan bangunan gedung baru	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, meliputi: perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan.	
	a) Rusak Sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,65 x HS retribusi
	3) Pelestarian/pemugaran	
	a) Pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,65 x HS retribusi
	b) Madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,45 x HS retribusi
	c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,30 x HS retribusi
	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan baru	Volume x Indeks *)x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi	
	a) Rusak Sedang	Volume x Indeks *)x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Volume x Indeks x 0,65 x HS retribusi
2.	Retribusi administrasi IMB	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung	Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaaan/ pencetakan formulir per-set

M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru : $L \times I_t \times 1{,}00 \times HS_{bg}$
2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung : $L \times I_t \times Tk \times HS_{bg}$
3. Retribusi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times 1{,}00 \times HS_{pbg}$
4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times Tk \times HS_{pbg}$

Keterangan :

L = Luas lantai bangunan gedung

V = Volume/besaran (dalam satuan m2, m', unit)

I = Indeks

It = Indeks terintegrasi

Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat

HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)

HSpbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung

1,00 = Indeks pembangunan baru

M.3. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN GEDUNG

FUNGSI		KLASIFIKASI				WAKTU PENGGUNAAN	
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Hunian	0,05 /0,5*)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4. Sosial dan Budaya	0,00 /1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5. Khusus	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Ganda/ Campuran	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Risiko kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / minor	0,10		
				b. Zona II / minor	0,20		
				c. Zona III / sedang	0,40		
				d. Zona IV / sedang	0,50		
				e. Zona V / kuat	0,70		
				f. Zona VI / kuat	1,00		
		5. Lokasi(kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Padat	1,00		
		6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		7. Kepemilikan	0.05	a. Negara/Yayasan	0,40		
				b. Perorangan	0,70		
				c. Badan usaha swasta	1,00		

CATATAN :

*) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.

**) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.

Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah *(basement)*, di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30.

M.4. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN PRASARANA

NO	JENIS PRASARANA	BANGUNAN	PEMBANGUNAN BARU	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	ŕ
			Indeks	Indeks	Indeks	Indeks
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konstruksi pembatas/ penahan/ pengaman	a. Pagar b. Tanggul / *retaining wall* c. Turap batas kavling/persil	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 . Jembatan b . *Box culvert*	1,00	0,65	0,45	0,00
5.	Konstruksi kolam/*reservoir* bawah tanah	a. Kolam renang b. Kolam pengolahan air *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* Papan iklan b. Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	1,00	0,65	0,45	0,00

CATATAN :

1. *) Indeks 0,00 untuk prasarana bangunan gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
2. Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian - A	BERKAS UNDANGAN
Bagian - B	FORMAT NASKAH KODE ETIK TABG
Bagian - C	FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA CALON ANGGOTA TABG UNSUR DINAS PUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT
Bagian - D	FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI TABG
Bagian - E	FORMAT UNDANGAN CALON TABG
Bagian - F	FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG PENETAPAN ANGGOTA TABG
Bagian - G	FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN RUTIN TAHUNAN ANGGOTA TABG
Bagian - H	FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN INSIDENTAL ANGGOTA TABG
Bagian - I	DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN TEKNIS
Bagian - J	FORMAT JADWAL SIDANG TABG
Bagian - K	FORMAT SANKSI TEGURAN BAGI ANGGOTA TABG
Bagian - L	FORMAT SANKSI PERINGATAN BAGI ANGGOTA TABG
Bagian - M	FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TABG

Bagian - N	FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN DAN DIKELUARKAN DARI BASIS DATA BAGI ANGGOTA TABG
Bagian - O	FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian - A

BERKAS UNDANGAN

A. 1 FORMAT SURAT UNDANGAN SEBAGAI NARASUMBER KEPADA TABG KABUPATEN/KOTA LAIN DI INDONESIA

LOGO PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.

(undangan terlampir)

di-

tempat

Perihal : Permohonan menjadi narasumber Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

Sehubungan akan diselenggarakannya sidang TABG bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan fungsi bangunan.....di Kabupaten/Kota....., maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjadi narasumber pada sidang tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :

Tempat :

Waktu :

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....,.....

BUPATI BOLANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .....
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota .....

A.2 FORMAT SURAT UNDANGAN PEREKRUTAN KEPADA TABG KABUPATEN/KOTA LAIN DI INDONESIA

LOGO PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada

Yth. Bupati/Walikota.....

di.....

Perihal : Perekrutan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

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/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini menyampaikan kebutuhan Tim Ahli Bangunan Gedung yang dibutuhkan dari basis data Kabupaten/Kota....., serta memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati/Walikota Nomor..... tanggal.....

Adapun penjelasan, persyaratan, dan ahli bangunan yang dibutuhkan adalah sebagaimana pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :
   a. Leaflet Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
   b. Persyaratan Calon Anggota TABG sesuai dengan persyaratan teknis keprofesian/kepakaran TABG.
2. Daftar kebutuhan TABG Kabupaten/Kota.....
3. Pengisian formulir terdiri dari :
   a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
   b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
4. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.
5. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1.	(tanggal)	-	(tanggal)	Penyampaian Surat Dokumen Pendaftaran oleh Panitia
2.	.....	-	.....	Pendaftaran dan pemasukan Dokumen Pendaftaran
3.	.....	-	.....	Proses penilaian oleh Panitia.
4.	.....	-	.....	Penetapan nama-nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN/KOTA.....

Jl.....

(Kabupaten/Kota).....

Telepon.....

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

Demikian agar yang berminat dapat mengikuti

.....,.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

4. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota .....
5. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .....
6. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota .....

Lampiran 2

Surat Bupati/Walikota.....Kabupaten/Kota.....

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

DAFTAR KEBUTUHAN TABG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

TAHUN ANGGARAN.....

NO	UNSUR TABG	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR

Lampiran 3.a

Surat Bupati/Walikota.....Kabupaten/Kota.....

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

SURAT PERMOHONAN

UNTUK MENJADI

ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓ :

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

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (besi tanda ✓):

1. Arsitektur bangunan gedung ☐
2. Struktur dan konstruksi ☐
3. Utilitas (mekanikal dan elektrikal) ☐
4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota ☐
5. Pertamanan/Lanskap ☐
6. Tata ruang-dalam/interior ☐
7. Bangunan gedung adat ☐
8. Nuklir ☐
9. Teknologi informasi ☐
10. .....

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

FAKULTÄTSTAGUNG

[illegible]

[illegible] MIT ANGEWANDTEN GEBIETEN

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible] ☐
2. [illegible] ☐
3. [illegible] ☐
4. [illegible] ☐

[illegible]

1. [illegible] ☐
2. [illegible] ☐
3. [illegible] ☐
4. [illegible] ☐
5. [illegible] ☐
6. [illegible] ☐
7. [illegible] ☐
8. [illegible] ☐
9. [illegible] ☐
10. [illegible] ☐

[illegible]

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

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

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

.....,.....

(Materai tempel Rp. 6.000,-)

_____

(Nama lengkap)

Lampiran 3.b

Surat Bupati/ Walikota Kabupaten/ kota.....

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(*Curriculum Vitae*)

---

1. UMUM
(Pengisian wajib menggunakan hurup cetak)

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :
Nomor fax :
e-mail :
pendidikan terakhir :

---

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

1.

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm .....,.....

(Nama lengkap)

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

Lembar tambahan untuk Pengalaman KERJA

Bagian - B

FORMAT NASKAH KODE ETIK TABG

SURAT KEPUTUSAN .....

Nomor:.....

Tentang

KODE ETIK TABG

Menyadari profesi yang luhur, TABG 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.

Ditetapkan di.....
Tanggal.....

Ketua :.....
Wakil Ketua:.....
Sekretaris :.....
Anggota :.....

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Ttd

.....
Ketua

Ttd

.....
Sekretaris

Bagian - C

FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA CALON ANGGOTA TABG UNSUR DINAS PUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT

LOGO PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.:

1. Kepala Dinas.....
2. Kepala Dinas.....
3. .....(instansi terkait lainnya)

di.....

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

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....

Tembusan kepada Yth.:

1. .....
2. .....

Bagian - D

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI TABG

LOGO
PEMDA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR ...../ ....

TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

TAHUN 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, untuk membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung;

b. bahwa untuk membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung perlu diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung yang terbuka bagi masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Bolaang Mongndow Timur;

c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;

d. bahwa nama-nama pejabat yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;

e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota .....;
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
6. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....Nomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas PUPR.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	Keputusan Bupati/Walikota ..... tentang Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun .....Kabupaten/ Kota.....tahun.....
PERTAMA	:	Membentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....yang terdiri atas Pengarah, Pelaksana, serta Sekretariat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
KEDUA	:	Pengarah bertugas memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
KETIGA	:	Pelaksana bertugas melakukan penyiapan persyaratan, materi, dan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung, hingga tersusunnya Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ;
KEEMPAT	:	Dalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana dibantu oleh Sekretariat untuk tugas-tugas baik berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya;
KELIMA	:	Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Kabupaten/Kota.....cq Dinas PUPR;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan berakhir masa tugasnya setelah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal ditetapkan yaitu setelah Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung tersusun sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota .....
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/ Kota .....
4. Para Anggota Panitia yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Timur

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017

PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

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

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Bagian - E

FORMAT UNDANGAN CALON TABG

LOGO
PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada

Yth. Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/

Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat

.....(nama lembaga).....

di.....

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

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

pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati/Walikota Nomor..... tanggal.....

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

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

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1.	(tanggal)	-	(tanggal)	Penyampaian Surat Dokuemn Pendaftaran pleh 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 BOLAANG MONGONDOW TIMUR
Jl.....
(Kota).....
Telepon.....

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

Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti

.....,.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .....
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota .....

Lampiran 2.a

Surat Bupati Bolaang Mongondow Timur

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

SURAT PERMOHONAN

UNTUK MENJADI

ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓ :

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

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (besi tanda ✓):

1. Arsitektur bangunan gedung ☐
2. Struktur dan konstruksi ☐
3. Utilitas (Mekanikal dan elektrikal) ☐
4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota ☐
5. Pertamanan/Lanskap ☐
6. Tata ruang-dalam/interior ☐
7. Bangunan gedung adat ☐
8. Nuklir ☐
9. Teknologi informasi ☐
10. .....

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

---

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

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

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

.....,.....

(Materai tempel Rp. 6.000,-)

_____

(Nama lengkap)

Lampiran 2.b.

Surat Bupati/ Walikota Kabupaten/ kota.....

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(*Curriculum Vitae*)

---

1. UMUM
(Pengisian wajib menggunakan hurup cetak)

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :
Nomor fax :
e-mail :
pendidikan terakhir :

---

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

1.

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm .....,.....

(Nama lengkap)

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

Lembar tambahan untuk Pengalaman KERJA

Bagian – F

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TENTANG PENETAPAN ANGGOTA TABG

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR ...../....

TENTANG

PENETAPAN NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;

b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal..... ayat (.....) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat serta unsur Dinas PUPR dan Instansi Teknis Terkait.

c. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung;

d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ..... Tahun ..... Nomor .....;
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor.....Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
6. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....Nomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat asosiasi profesi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor :..... .....tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor :..... tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor : ....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor : .... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
6. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Nomor :..... tanggal.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Bupati/Walikota ..... tentang Penetapan Nama-Nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota .....Tahun .....

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

KEDUA : Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan kebutuhan;

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

KEEMPAT : Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan

tugas diberikan honorarium dan tunjangan sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbarui apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota .....
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/ Kota .....
4. Para Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terseleksi.

Lampiran : Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota.....
Nomor :.....
Tanggal :.....
Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....tahun.....

NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

NO	NAMA LENGKAP DAN GELAR AKADEMIS DLL	DATA UMUM • Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Alamat Rumah	UNSUR • Perguruan Tinggi • Asosiasi Profesi • Masyarakat Ahli • Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN	IJAZAH TERAKHIR • Nama Perguruan Tinggi • Nama Lembaga, dsb.
1	2	3	4	5	6

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....

DAFTAR ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Status tanggal :

Kabupaten/ Kota :

Penanggung jawab :

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM • Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Alamat Rumah	UNSUR • Perguruan Tinggi • Asosiasi Profesi • Masyarakat Ahli • Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR • Nama Perguruan Tinggi • Nama Lembaga, dsb.	DITETAPKAN SEBAGAI TABG • Tanggal	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG • Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TABG • Tanggal • Alasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CATATAN: * Untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam, atau bentuk penghargaan lainnya

Bagian – G

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN RUTIN TAHUNAN ANGGOTA TABG

LOGO PEMDA

KEPALA DINAS.....

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR ...../....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....

TENTANG

PENUGASAN RUTIN TAHUNAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPTSP, dan institusi lainnya;

b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan untuk kepentingan umum;

c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;

d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli

Bangunan Gedung Kabupaten/Kota .....Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....;

e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota.....Tahun..... Nomor.....;
6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
7. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....Nomor.....Tahun..... .. tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas

.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat asosiasi profesi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : .....tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor:..... .....tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor: .....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor :..... .....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun .....

PERTAMA : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....

KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua

merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Anggota;

a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
c. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

KETIGA : Pembagian tugas Tim Ahli Bangunan Gedung berdasarkan kualifikasi Sertifikat Keahlian (SKA), yaitu:

a. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Muda untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 1 – 3 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
b. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Madya untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 4 – 8 lantai dengan luas bangunan krang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
c. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Utama untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai lebih dari 8 lantai dengan luas bangunan diatas 5000 (lima ribu) meter persegi;

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

KELIMA : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/ alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;

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

KETUJUH : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;

KEDELAPAN : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;

KESEMBILAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota .....;

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

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .....
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota ..... Tahun .....

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

NO	**NAMA**	**UNSUR/ INSTANSI**	**BIDANG KEAHLIAN/TUPOKSI**	**KEDUDUKAN DALAM TIM**	**PENUGASAN KE-**
1	**2**	**3**	**4**		
1				Pengarah	
2				Ketua (*ex officio*)	
3				Wakil Ketua (*ex officio*)	
4				Sekretaris (*ex officio*)	
dst				Anggota	

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/ Kota ..... Tahun .....

DAFTAR REMUNERASI
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	REMUNERASI PER BULAN/JAM (Rp.)
1		2
1.	Pengarah	
2.	Ketua	
3.	Wakil Ketua	
4.	Sekretaris	
5.	Anggota	
dst		

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian – H

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN INSIDENTAL ANGGOTA TABG

LOGO PEMDA

KEPALA DINAS.....

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR ...../....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....

TENTANG

PENUGASAN INSIDENTAL TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung, penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPTSP, dan institusi lainnya;

b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap masalah yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung;

c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;

d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota .....Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....;

e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota.....Tahun..... Nomor.....;
6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;

d. Jenis [illegible] yang [illegible] oleh [illegible] dengan [illegible] pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang diisi dan [illegible] dengan [illegible] Ada Angkutan [illegible] Kabupaten/Kota ..... Tahun..... [illegible] dan [illegible] pengisian [illegible] pada [illegible] dan [illegible] pada [illegible] pengisian [illegible] Kabupaten/Kota ..... Tahun.....

e. Bahwa [illegible] [illegible] dan d. perlu [illegible] Keputusan [illegible]

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perpuisan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2006 Tahun [illegible] tentang Pedoman Tata Niaga Pupuk [illegible];

4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 70 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan [illegible] Tahun 2005 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4533);

5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang [illegible] Kabupaten/Kota ..... Tahun .....

6. Keputusan Bupati/Walikota ..... Nomor ..... tentang Penunjuk Pelaksana Distribusi Pupuk [illegible] Kota Tahun ..... dan Surat [illegible] DPKP Kabupaten/Kota .....

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

Memperhatikan:

1. Surat asosiasi profesi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : .....tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor:..... .....tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor: .....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor :..... .....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun .....

PERTAMA : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung

Kabupaten/Kota.....
Tahun.....

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

a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
c. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

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

KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/ alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;

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

KEENAM : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;

KETUJUH : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;

KEDELAPAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota .....;

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

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .....
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota ..... Tahun .....

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

NO	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/TUPOKSI	KEDUDUKAN DALAM TIM	PENUGASAN KE-
1	2	3	4		
1				Pengarah	
2				Ketua (*ex officio*)	
3				Wakil Ketua (*ex officio*)	
4				Sekretaris (*ex officio*)	
dst				Anggota	

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

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

KEENAM : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;

KETUJUH : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;

KEDELAPAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota .....;

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

DITETAPKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .....
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota ..... Tahun .....

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

NO	**NAMA**	**UNSUR/ INSTANSI**	**BIDANG KEAHLIAN/TUPOKSI**	**KEDUDUKAN DALAM TIM**	**PENUGASAN KE-**
1	**2**	**3**	**4**		
1				Pengarah	
2				Ketua (*ex officio*)	
3				Wakil Ketua (*ex officio*)	
4				Sekretaris (*ex officio*)	
dst				Anggota	

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/ Kota ..... Tahun .....

DAFTAR HONORARIUM
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

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

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian – I

DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN TEKNIS

FORM : ARS 1

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

Nama Bangunan : .....
Nama Pemilik/pemohon : .....
Lokasi : .....
No. Pendaftaran : .....
Tanggal Pemerikaan : .....
Penanggung-Jawab Perencanaan : .....
No. Lisensi Kerja / No. SKA : .....

TABG Bidang ARSITEKTUR

DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
I.	**Administrasi**					
1.	Pertanahan					
1.1.	Status hak atas tanah	1. Keabsahan status hak atas tanah	Status tanah: 1. ☐Hak milik 2. ☐Hak guna bangunan 3. ☐Hak guna usaha 4. ☐Hak sewa 5. ☐ Hak lainnya,	☐	☐	
1.2.	Kondisi Tanah	2. Data kondisi/situasi tanah		☐	☐	
1.3.	Bebas Sengketa	3. Ada pernyataan bahwa tanah tersebut tidak dalam status sengketa	Dokumen Pernyataan No. Yang	☐	☐	
1.4.	Kesesuaian pemilik tanah dan bangunan	4. Pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, harus ada dokumen perjanjian tertulis	Pemilik tanah : Pemilik bangunan : Perjanjian	☐	☐	

FORM : ARS 1

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
2.	Bangunan					
2.1.	Bukti kepemilikan bangunan	Dokumen kepemilikan bangunan	No. Dokumen : ....Bentuk dokumen	☐	☐	...
2.2	Data pemilik	Data Pemilik, meliputi: 1. Nama : 2. Alamat : 3. Tempat tanggal lahir : 4. Pekerjaan : 5. No. KTP : 6. Foto Copy KTP	Nama : ...., Alamat : ...., tempat tanggal lahir : ...., Pekerjaan : ...., No. KTP : ..., Foto copy KTP : ☐ ada ☐ tidak ada.	☐	☐	...
3.	Keterangan Rencana Kabupaten /Kota	Keterangan Rencana Kabupaten/Kota	No. Dokumen :	☐	☐	...
4.	Cagar Budaya					
4.1	Keberadaan Bangunan	Terdapat bangunan cagar budaya di atas site	Bila jawabannya point 2.b, maka harus	☐	☐	...
4.2.	Arahan Tim Cagar Budaya	Dokumen Arahan Tim Cagar Budaya (bila ada)	No. Dokumen : .... Tahun terbit ....., Yang menetapkan : ...	☐	☐	...
II.	DOKUMEN PERENCANAAN					
1.	Laporan Perencanaan	Menjelaskan peruntukan dan intensitas bangunan (KDB, KLB, KDH)	Peruntukan :..... KDB:..... KLB:.....KDH:.....			
2.	Pra Rencana					
2.1.	Gambar peta situasi	Menjelaskan batas-batas site, titik duga, arah mata angin (orintasi site), garis kontur, ketinggian site terhadap muka air laut (DPL), keserasian dengan bangunan sekitar, arah drainase, jalur lalu lintas sekitar site.	Batas lahan : ..., karakteritik kontur site : ... Kemeringan kontur : ....%, jalur lalu lantas: ...	☐	☐	...
2.2.	Gambar rencana tapak	Memperlihatkan hubungan ruang luar dengan ruang dalam, untuk pengguna bangunan, servis, kedaraan, dsb. Memperlihatkan garis sempada bangunan (depan, belakang, sampin), Memperlihatkan karakter bahan bangunan untuk penutupan permukaan site. Memperluhatkan lebar jalur jalan utama menuju bangunan		☐	☐	...
2.3.	Gambar block plan	Memperlihatkan komposisi masa bangunan terhadap masa bangunan sekitarnya. Memperlihatkan kesinambungan masa bangunan dengan masa sekitarnya Memperlihatkan orientasi bangunan		☐	☐	...

FORM : ARS 1

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
3.	DED					
3.1	Gambar denah-denah	Gambar denah-denah dengan skala 1 : 50, atau 1 :100, atau 1 : 200. 1. Denah lantai dasar 2. Denah lantai Satu 3. Denah lantai tipikal (bila tipikal, bila tidak tipikal harus disiapkan denah setiap lantai) 4. Denah atap	Jumlah lantai : ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.2	Gambar Potongan					
3.2.1	Potongan	Potongan harus memperlihatkan karakteristik setiap blok bangunan ke arah melintang maupun memanjang, minimal dua buah potongan, informasi yang diperlukan dalam gambar potongan meliputi: 1. Perbedaan Ketinggian lantai dasar terhadap lingkungan sekitar 2. Perbedaan Ketinggian lantai dasar 3. Perbedaan Ketinggian antara lantai 4. Ketinggian bangunan keseluruhan 5. Kedalaman pondasi 6. Jarak antara bangunan 7. Kesesuaian terhadap tampak bangunan	Tinggi bangunan : ... , Jarak antara bangunan : ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.2.2	Potongan prinsip	Harus memerlihatkan bagian-bagian yang memberikan pengaruh terhadap facade bangunan	...	☐	☐	
3.2.3	Potongan site	Memperlihatkan perbedaan ketinggian site dan bangunan	...	☐	☐	
3.3.	Tampak bangunan	Tampak harus memperlihatkan kesesuaian dengan lingkungan, aspek pembayangan bangunan teradap lingkungan, ketinggian bangunan, jarak antara bangunan, proporsi bangunan. Minimal jumlah gambar tampak 4 buah, mempelihatkan masing-masing sisi bangunan	...	☐	☐	
3.4.	Denah rencana lantai	Denah-denah untuk setiap lantai, Meliputi: 1. Denah rencana lantai skala 1 : 50, atau 1 : 100, atau 1: 200, memperlihatkan pola lantai, jenis lantai/bahan 2. Detail kontruksi lantai, 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 :20, memperlihatkan kontruksi lantai/lapisan bahan, ketinggian lantai.	...	☐	☐	
3.5.	Denah rencana dinding	Denah-denah untuk setiap lantai, Meliputi: 1. Denah rencana dinding skala 1 : 50, atau 1 : 100, atau 1: 200, memperlihatkan pola dinding, jenis dinding/bahan 2. Detail kontruksi lantai, 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 :20, memperlihatkan kontruksi dinding/lapisan bahan, finshing dinding.	...	☐ ☐	☐ ☐	...

FORM : ARS 1

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
3.6.	Rencana tangga	Meliputi; 1. Gambar isometri atau gambar menunjukkan denah, tampak dan potongan tangga, 1 : 20 atau1 : 50 2. Gambar harus mempelihatkan ukuran lebar tangga, tinggi injakan, lebar injakan, lebar bordes, tinggi tangga keseluruhan. Skala 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 : 20, atau 1 : 50 3. Gambar harus memperlihatkan konstruksi railing tangga, dan jenis bahan yang digunakan, deng dilengkapi ukuran, skala 1 : 5 atau 1 : 10, atau 1 : 20	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
3.7.	Gambar rencana ruang utilitas		...	☐	☐	...
3.8	Gambar rencana prasana di luar bangunan	1. Gambar rencana Pagar 2. Gambar rencana pos jaga 3. Gambar rencana pedestrian 4. Gambar rencana jalur aksesibilitas 5. Gambar gerbang 6. Gambar bangunan genset 7. Gambar bangunan reseroir 8. Gambar tiang bendera	...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan Choose an item., untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan :

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

....., ... 20.....

Sekretariat,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....

....

FORM : ARS 2

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

Nama Bangunan : .....
Nama Pemilik/pemohon : .....
Lokasi : .....
No. Pendaftaran : .....
Tanggal Pemerikaan : .....
Penanggung-Jawab Perencanaan : .....
No. Lisensi Kerja / No. SKA : .....

TABG Bidang TATA BANGUNAN

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Data Rencana Bangunan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
I.	PERUNTUKAN					
		Rujukan: ☐ RTRWK Kabupaten/Kota.....20...-20..... ☐ RDTRK Kabupaten/Kota..... ☐ Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota..... a. Peta Zonasi b. Aturan Zonasi c. Matrik Kegiatan	Lokasi Perencanaan: 1. Alamat:..... 2. Fungsi Jalan..... 3.	☐	☐	Fungsi jalan:arteri, kolektor. Lokal/lingkungan
1.	Kegiatan	1) Zona:.....	Rencana Kegiatan:.....	☐	☐	...
		2) Ketentuan kegiatan yang diusulkan dalam RTRWK/RDTRK/Peraturan Zonasi: ☐ Diperbolehkan (I) ☐ Diperbolehkan Terbatas (T) Batas:..... ☐ Diperbolehkan bersyarat (B) Syarat:..... ☐ Dilarang	Rencana kegiatan termasuk dalam daftar kegiatan yang diperbolehkan. Bila bersyarat/terbatas: Rencana pemenuhan Batasan:..... Rencana pemenuhan persyaratan:...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	... ...

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.	Aturan Khusus	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi: a. Peta Zonasi b. Aturan Zonasi c. Matrik Kegiatan ▪ Ketentuan aturan zoning:.....	Deskripsi rencana kegiatan.....	☐	☐	...
3.	*Overlay Zoning*	Klasifikasi *Overlay Zoning*: ☐ Zona Overlay 1: KKOP ☐ Zona Overlay 2: Kawasan Cagar Budaya ☐ Zona Overlay 3: Zona Kritis Air Tanah ☐ Zona Overlay 4:..... ☐ Zona Overlay 5:.....				...
		▪ Ketentuan KKOP: Tinggi Bangunan maksimum rekomendasi dari bandara.....: ...m	Rencana Tinggi Bangunan.....m	☐	☐	...
		▪ Ketentuan Kawasan Cagar Budaya: Nama Kawasan Cagar Budaya:..... Karakteristik Kawasan Cagar budaya..... Ketentuan dalam Kawasan Cagar Budaya..... Golongan Bangunan Cagar Budaya..... Rekomendasi dari Tim Cagar Budaya.....	Rencana perubahan bangunan dan pelestarian bangunan.....			
		▪ Klasifikasi Zona Air Tanah dalam:..... Ketentuan pengambilan air tanah dalam:.....	Rencana Pemenuhan kebutuhan air..... Rencana pengambilan air tanah dalam....	☐	☐	...
		▪ Zona Overlay 5:..... Ketentuan Zona Overlay 5:.....	Rencana perubahan bangunan	☐	☐	...
4.	Luas Tapak dan Lantai Bangunan	Batas luas tapak dan luas lantai untuk fungsi yang dimohon: Luas tapak minimum:....m^2	Luas tapak permohonan:....m^2 Luas tapak pada gambar:...m^2			
		Luas lantai maksimum:..m^2	Luas Lantai Bangunan:....m^2			

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
2		3	4	6	7	8
II.	INTENSITAS					
		Rujukan: ☐ RTRWK Kabupaten/Kota.....20...-20..... ☐ RDTRK Kabupaten/Kota..... ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan	▪ Luas Tapak: ... ▪ Jumlah KK: ... ▪ Jumlah Penduduk: ...jiwa ▪ Jumlah unit: ...unit ▪ Fungsi jalan: ... ▪ Lebar rumija: ... ▪ Lebar GSB minimum: ...m	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
1.	Kepadatan Penduduk	1) Kepadatan penduduk maksimum:.....jiwa/ha	Kepadatan penduduk:....jiwa/ha	☐	☐	
2.	Kepadatan Bangunan	2) Kepadatan bangunan maksimum:.....unit/ha	Kepadatan bangunan:....unit/ha	☐	☐	...
3.	Koefisien Dasar Bangunan(KDB)	3) KDB Maksimum:.....%	▪ Luas lantai bangunan pada permohonan....m^2 ▪ Luas lantai dasar bangunan hasil perhitungan pada gambar:...m^2 ▪ KDB pada permohonan:.....% ▪ KDB pada gambar:.....%	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
4.	Koefisien Dasar Hijau	4) KDH minimum:.....	▪ Luas RTH pada permohonan....m^2 ▪ Luas RTH pada gambar:...m^2 ▪ KDH pada permohonan:.....% ▪ KDH pada gambar:.....%	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
5.	Koefisien Lantai Bangunan (KLB)	5) KLB maksimum:.....	▪ Luas lantai total bangunan pada permohonan....m^2 ▪ Luas lantai dasar bangunan hasil perhitungan pada gambar:...m^2 ▪ KLB pada permohonan:.....% ▪ KLB pada gambar:.....%	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
6.	Koefisien Tapak Basemen (KTB)	6) KTB maksimum 2/3 dari luas persil:....m^2 7) Batasan luas total basemen terhadap luas total bangunan:.....%	▪ Luas lantai basemen total pada permohonan....m^2 ▪ Luas lantai basemen total hasil perhitungan pada gambar:...m^2 ▪ KTB pada permohonan:..... ▪ KTB pada gambar:..... ▪ Proporsi luas lantai total basemen terhadap luas lantai bangunan:.....%	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
III.	**TATA MASSA BANGUNAN**					
1.	Garis Sempadan Bangunan (GSB)	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan				
1.1	Garis Sempadan Depan Bangunan (GSB Depan)	1) GSB depan minimum:.....m Luas kapling minimum:....m^2 Lebar kapling minimum:...m Kedalaman kapling minimum:.....m	▪ Lebar Rumija....m ▪ Luas kapling:...m^2 ▪ Lebar kapling:.....m ▪ Kedalaman kapling:.....m ▪ Lebar GSB pada permohonan:.....m ▪ Lebar GSB depan hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
1.2	Garis Sempadan Samping Bangunan	2) GSB Samping Minimum: Kiri lantai dasar:....m Kiri lantai atas:.....m Kanan lantai dasar:....m Kanan lantai atas:.....m	▪ Lebar GSb samping pada permohonan:...m ▪ Lebar GSB samping hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐	☐ ☐	
1.3	Garis Sempadan Belakang Bangunan (GSB belakang)	3) GSB belakang minimum: Lantai dasar:.....m Lantai atas:.....m	▪ Lebar GSB belakang pada permohonan:...m ▪ Lebar GSb belakang hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐	☐ ☐	
2.	Jarak Bebas Bangunan	4) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	▪ Jarak bebas bangunan pada permohonan:....m ▪ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐	☐ ☐	

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
3.	Tinggi Bangunan	5) Ketentuan Tinggi Bangunan Maksimum: Lebar Rumija:....m^2 Lebar GSB muka-1:...m Lebar GSb muka-2:.....m Tinggi bangunan maksimum 1.5 (Rumija+GSB-1+GSB-2):....m,...lantai Tinggi Bangunan maksimum berdasarkan pertimbangan KKOP pada materi *Overlay*:....m	▪ Tinggi bangunan permohonan:....m ▪ Tinggi Bangunan perhitungan pada gambar:...m ▪ Tinggi Bangunan pada permohonan:.....lantai ▪ Tinggi bangunan pada perhitungan gambar:.....lantai	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	..
4.	Setback Bangunan	6) Ketentuan Setback Bangunan minimum:.....m	▪ Setback Bangunan pada permohonan:...m ▪ Setback bangunan perhitungan pada gambar:.....m			
5.	Panjang dan Lebar Bangunan (jika ada)	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan 7) Ketentuan panjang bangunan maksimum:..... 8) Ketentuan lebar bangunan maksimum:.....	▪ Panjang bangunan pada permohonan:...m ▪ Lebar bangunan pada permohonan:....m ▪ Panjang perhitungan pada permohonan:.....m ▪ Lebar bangunan pada perhitungan:.....m			
2.	Jarak Bebas Bangunan	9) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	▪ Jarak bebas bangunan pada permohonan:....m ▪ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m			
IV.	PRASARANA PERSIL					
1.	Parkir	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan ☐ Standar Parkir Lain - Ukuran parkir kendaraan penumpang roda 4 = 2,5 m x 5 m - Ukuran parkir kendaraan bis = 3 m x 10 m - Ukuran parkir kendaraan roda 2 = 1 m x 2 m - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 4 kotor : 25 m^2/kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 2 kotor : 2 m^2/kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan bis : 70 m^2/kendaraan				

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
1.1	Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) Kendaraan roda 4.	Standar kebutuhan ruang parkir kendaraan roda 4: a) Hunian Bersusun: ▪ Luas > 90 m^2: 1 mobil per unit ▪ Luas 70 < x < 90 m^2: 1 mobil per 2 unit ▪ Luas < 70 m^2: 1 mobil per 5 unit. b) Hunian tidak bersusun ▪ 1 mobil per rumah, di luar ROW c) Industri: ▪ Pabrik atau pergudangan - Luas sampai dengan 2000 m^2 setiap 200 m^2 lantai bruto : 1 parkir truk - Luas 2000 < x < 5000 : minimal 10 truk - Luas > 5000, : minimal 17 truk ▪ Perkantoran setiap 100 m^2 lantai bruto : 1 mobil. ▪ Pertokoan/perdagangan, setiap 60 m^2 lantai bruto : 1 mobil ▪ Apotik, setiap 20 m^2 : 1 mobil ▪ Praktek dokter 20 s.d 60 m^2 lantai : 1 mobil d) Hotel ▪ Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil ▪ Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil ▪ Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil e) Theater ▪ Klas A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil ▪ Klas A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil ▪ Klas B, setiap 15 kursi : 1 mobil f) Rumah Makan/Hiburan ▪ Klas I, setiap 10 m^2 lantai bruto : 1 mobil ▪ Klas II, setiap 20 m^2 lantai bruto : 1 mobil g) Perdagangan/Pasar ▪ Tingkat kota, setiap 100 m^2 : 1 mobil ▪ Tingkat wilayah, setiap 200 m^2 : 1 mobil ▪ Tingkat lingkungan setiap 400 m^2 : 1 mobil dengan 3 parkir *Pick up* h) Rumah Sakit ▪ VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil ▪ Klas I, setiap 5 kamar tidur : 1 mobil ▪ Klas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil	▪ Jumlah parkir roda 4:....SRP ▪ Bentuk bangunan parkir roda 4:...	☐	☐	...

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
		i) *Convention Hall*: ▪ Padat, setiap 4 m^2 lantai bruto : 1 mobil. ▪ Tidak padat, setiap 10 m^2 lantai bruto : 1 mobil j) Gelanggang olahraga ▪ Setiap 15 kursi : 1 mobil k) Perguruan tinggi: ▪ Setiap 200 m^2 lantai bruto : 1 mobil l) Pendidikan dasar menengah ▪ Setiap 100 m^2 lantai bruto : 1 mobil Perhitungan kebutuhan parkir kendaraan roda 4: a) Hunian bersusun = ...SRP b) Hunian tidak bersusun = ...SRP c) Industri = ...SRP a. Pabrik atau per gudangan b. Perkantoran setiap 100 m^2 lantai bruto : 1 mobil c. Pertokoan/perdagangan, setiap 60 m^2 lantai bruto : 1 mobil d. Apotik, setiap 20 m^2 : 1 mobil e. Praktek dokter 20 s.d 60 m^2 lantai : 1 mobil d) Hotel = ...SRP e) Theater = ...SRP f) Rumah Makan/Hiburan = ...SRP g) Perdagangan/Pasar = ...SRP h) Rumah Sakit = ...SRP i) *Convention Hall* = ...SRP j) Gelanggang Olahraga = ...SRP k) Perguruan Tinggi = ...SRP l) Pendidikan Dasar dan Menengah =.....SRP TOTAL = ...SRP - Kebutuhan Parkir Roda 4:.....SRP				

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.	Bongkar Muat					
2.1	Lokasi	1) Ketentuan lokasi Bongkar Muat:.....	Rencana lokasi bongkar muat:.....			
2.2	Luas	2) Standar Bongkar muat:.....m^2 per kendaraan	▪ Jumlah parkir kendaraan barang:...SRP Luas parkir kendaraan barang:....m^2 ▪ Bentuk parkir kendaraan barang:.....	☐	☐	...
3.	Prasarana lain					
3.1	Air Bersih	Ketentuan penyediaan air bersih: - Standar Air Bersih:.....l/org/hari - Batas pengambilan air tanah dalam berdasarkan zona pengambilan air tanah:....l/det.	▪ Kebutuhan air bersih per hari:....m^3 ▪ Kebutuhan debit air....l/detik ▪ Kapasitas penampungan air:.....m^2 ▪ Rencana penyediaan air bersih:.....	☐	☐	...
3.2	Sampah	Ketentuan pengolahan sampah:.....	▪ Volume sampah per hari:....m^3 Kapasitas penampungan sampah....m^3 ▪ Rencana pengolahan sampah:..... ▪ Rencana pengangkutan sampah:.....	☐	☐	...
3.3	Pengolahan limbah dan B3	Ketentuan pengolahan limbah dan B3:	▪ Volume limbah per hari:.....m^3 ▪ Kapasitas penampungan limbah:.....m^3 ▪ Rencana pengolahan limbah:.....			
3.4	Lain-lain	Ketentuan prasarana lainnya: a. VCR atau LOS jalan	▪ Hasil 1 analisis:.....			

FORM : ARS 2

HASIL PEMERIKSAAN KESESUAIAN DENGAN RENCANA TATA RUANG DAN PERATURAN ZONASI

Berdasarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dengan standar teknis, maka*):

a. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan fungsi bangunan,
b. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan intensitas bangunan,
c. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan tata massa bangunan,
d. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan prasarana persil/bangunan.

Keterangan:*) coret yang tidak perlu

Catatan :

Berdasarkan hasil pemeriksaan terkait tata ruang dan rencana pembangunan melalui dokumen perencanaan dan perancangan, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI*) ketentuan rencana tata ruang, untuk selanjutnya Choose an item. Dilanjutkan untuk pemeriksaan Form ARS 3 yaitu pemeriksaan kehandalan bangunan. Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

Kabupaten/Kota, ... 20.....

Pemeriksa,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota

.....

....

FORM : ARS-03

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

Nama Bangunan : .....
Nama Pemilik/pemohon : .....
Lokasi : .....
No. Pendaftaran : .....
Tanggal Pemerikaan : .....
Penanggung-Jawab Perencanaan : .....
No. Lisensi Kerja / No. SKA : .....

TABG Bidang ARSITEKTUR

SITE

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
I.	**SITE PLAN**					
1.	**Parkir**					
1.1.	Rasio Parkir	1) Hunian bersusun a. Rusun umum (mendapat fasilitas dari pemerintah) : 1 SRP untuk setiap sarusun b. Rusun komersial : i. 1 SRP untuk setiap 2 sarusun dengan luas <30m^2 ii. 2 SRP untuk setiap 3 sarusun dengan luas 30m^2-70m^2 iii. 2 SRP untuk setiap 1 sarusun dengan luas >70m^2 2) Hunian tidak bersusun a. 1 mobil per rumah, di luar ROW 3) Industri a. Pabrik atau per gudangan iv. Luas sampai dengan 2000 m^2 setiap 200 m^2 lantai bruto : 1 parkir truk Luas 2000 < x < 5000, : minimal 10 truk vi. Luas > 5000,: minimal 17 truk b. Perkantoran setiap 100 m^2 lantai bruto: 1 mobil c. Pertokoan/Perdagangan, setiap 60 m^2 lantai bruto : 1 mobil, d. Apotik, setiap 20 m^2 : 1 mobil Praktek Dokter 20 s.d 60 m^2 lantai : 1 mobil	Fungsi : ... Klas/Tipe : ... Luas bruto : ...m Unit : ... Jumlah parkir : ... mobil, parkir di luar Site tidak diperhitungkan	☐	☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
		4) Hotel a. Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil b. Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil c. Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil 5) Theater a. Kias A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil b. Kias A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil c. Kias B, setiap 15 kursi : 1 mobil 6) Rumah Makan/Hiburan a. Kias I, setiap 10 m^2 lantai bruto : 1 mobil b. Kias II, setiap 20 m^2 lantai bruto : 1 mobil. 7) Perdagangan/Pasar a. Tingkat kota, setiap 100 m^2 : 1 mobil b. Tingkat wilayah, setiap 200 m^2 : 1 mobil c. Tingkat lingkungan setiap 400 m^2 : 1 mobil dan 3 parkir pick up. 8) Rumah Sakit a. VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil b. Kias I, setiap 5 tempat tidur : 1 mobil c. Kias II, setiap 10 teempat tidur : 1 mobil 9) Convention Hall a. Padat, setiap 4 m^2 lantai bruto : 1 mobil b. Tdk padat, setiap 10 m^2 lantai bruto : 1 mobil 10) Gelanggang Olah Raga a. Setiap 15 kursi : 1 mobil 11) Perguruan Tinggi a. Setiap 200 m^2 lantai bruto : 1 mobil 12) Pendidikan Dasar dan Menengah a. Setiap 100 m^2 lantai bruto : 1 mobil				
1.2.	Parkir difabel	1) Rasio parkir difabel minimal 2% dari total 2) Jarak parkir terhadap ruang lobi maksimal 60 m	Rasio parkir .....%, jarak ...meter	☐	☐	...
2.	**Akses Kebakaran**					
2.1.	Jalan sekeliling	Alur akses berdasarkan volume bangunan gedung 1) > 7.100 m^3, minimal 1/6 keliling bangunan 2) > 28.000 m^3, minimal ¼ keliling bangunan, 3) > 56.800 m^3, minimal ½ keliling bangunan, 4) > 85.200 m^3, minimal ¾ keliling bangunan, 5) > 113.600 m^3, sekeliling bangunan.	Volume bangunan :	☐	☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.2.	Akses	1) Tinggi bebas pada jalur mobil masuk pemadam kebakaran tidak boleh kurang dari 4.50 meter, 2) Lebar jalan akses kebakaran minimum 4.00 meter, 3) Radius putar akses pemadam kebakaran minimum 9,50 meter.	Tinggi gerbang bila ada ...meter, Lebar jalan : ...meter Radius putar : ...meter	☐	☐	...
2.3.	Lapis perkerasan	4) Ketinggian bangunan > 10 meter, dipersyaratkan adanya Lapis Perkerasan (hard standing) a. Ukuran lapis perkerasan minimum 6.00m x 15.00 m, b. Posisi Lapis Perkerasan 2 < x > 10 meter dari pusat posisi akses pemadam kebakaran, c. Lapis Perkerasan pada bangunan lebih tinggi dari 24 meter, harus mampu menopang beban sebesar 44 ton, dengan beban plat kaki (*jack*), d. Kemiringan Lapis Perkerasan 1 : 8,3, e. Panjang Lapis Perkerasan lebih dari 46 meter, harus disiapkan fasilitas belokan (memutar kendaraan). 5) Ketinggian < 10 meter, harus ada area operasi lebar 4 meter pada bukaan akses, dengan jarak 45 meter dari jalur akses mobil pemadam kebakaran.	Tinggi bangunan : ...meter Mengikuti kriteria 1) / 2) Bila 1), maka Lebar perkerasan : ...meter dan panjang minimum ...meter:	☐	☐	....
2.4	Jarak antara bangunan	Jarak antara bangunan 1) Tinggi < 8 m jarak minimal 3 meter, 2) Tinggi 8 < x < 14, jarak 3 < x < 6 meter, 3) Tinggi 14 < x < 40, jarak 6 < x < 8 meter, 4) Tinggi > 40, jarak > 8 m.	Jarak antara bangunan : ...M, tinggi bangunan : ...m	☐	☐	....
2.5	Hidran site	1)				

FORM : ARS-03

BANGUNAN

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	Data usulan	PENILAIAN		CATATAN
				Ya	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
II.	**KESELAMATAN DAN KEMUDAHAN AKSES**					
1.	**Akses petugas kebakaran**	1) Harus tersedia akses masuk bagi petugas pemadam kebakaran, siap dibuka dan bebas hambatan, ukuran bukaan min 85 cm lebar x 100 cm tinggi, posisi max 100 cm dari lantai, 2) Jumlah bukaan akses minimal 2, atau setiap luas lantai 620 m^2 harus ada 1 bukaan, 3) Letak bukaan akses sedemikian tidak berdekatan (min 30 m) dan harus berlawanan arah.	Ketinggian bangunan...meter, luas lantai ...meter per segi	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
2.	**Saf Kebakaran**	Bila jumlah lantai bangunan lebih dari dua lantai sampai dengan terpenuhinya kedua kriteria pada point 2.1 terpenuhi, maka; point 1. Menjadi tidak dipersyaratkan, dan point 2. Menjadi dipersyaratkan.				
2.1.	Saf kebakaran bangunan atas	1) ketinggian bangunan > 20 meter dilengkapi dengan lif petugas atau , 2) luas per lantai > 600 meter persegi atau dengan ketinggian 7,5 meter terdapat pada bangunan, lif petugas tidak diwajibkan, 3) lantai basemen dengan luas lebih dari 900 m^2 (atau luas setiap lantai lebih dari 500 m^2), dengan jumah lantai lebih atau sama dengan dua lantai, maka harus memiliki saf kebakaran yang tidak dipersyaratkan dengan lif petugas.	Ketinggian bangunan...meter, luas lantai ...meter per segi	☐	☐	...Bila Ya, maka cek point 2
2.2.	Jumlah Saf Jumlah saf bangunan berdasarkan luas layanan,	1) Luas lantai < 900 m^2 minimal 1 buah saf, 2) Luas lantai 900 m^2 < luas < 2000 m^2 minimal 2 buah saf, 3) Tambah 1 buah saf pada setiap penambahan luas 1500 m^2.	Luas bangunan ...m^2	☐	☐	...
2.3.	Jarak antar saf	Masing-masih saf memiliki wilayah layanan dengan radius maksimal 38 meter.	Jarak layanan saf	☐	☐	...
2.4.	Letak saf	1) Posisi berada pada pusat bangunan dari setiap lantai, 2) Tidak lebih dari 60 meter dari lobi, 3) Jarak layanan tidak lebih dari 38 meter.	...	☐	☐	...
2.5.	Persyaratan teknis saf	1) Saf memiliki ketentuan TKA dinding 2 jam, 2) Lebar tangga minimal 1.20 meter (bersih), 3) Pintu eksit saf lantai dasar membuka keluar,	TKA ...Jam Lebar tangga ....meter	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.6.	Saf Basemen	Apakah salah satu dari kedalaman basemen bangunan > 10 meter atau luas lantai basement > 500 meter persegi ada, maka; 1) Jumlah saf basemen, memenuhi syarat, 2) Jarak antara saf basemen, memenuhi syarat.	Kedalaman basemen ...meter; luas lantai basemen ...meter persegi	☐	☐	...
2.7.	Persyaratan teknis saf basemen	1) Saf memiliki ketentuan TKA dinding 2 jam, 2) Lebar tangga minimal 1.20 meter (bersih), 3) Terdapat lif kebakaran dalam saf, 4) Pintu eksit saf lantai dasar membuka keluar > 500 meter persegi ada, maka; 1) Jumlah saf basemen, memenuhi syarat, 2) Jarak antara saf basemen, memenuhi syarat.	luas lantai basemen ...meter persegi	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
2.7.	Persyaratan teknis saf basemen	1) Saf memiliki ketentuan TKA dinding 2 jam, 2) Lebar tangga minimal 1.20 meter (bersih), 3) Terdapat lif kebakaran dalam saf, 4) Pintu eksit saf lantai dasar membuka keluar.		☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
2.8.	Tangga kebakaran	1) Seluruh dinding tangga kebakaran harus mempunyai tingkat ketahanan api 2 jam kecuali bagian sisi terluar minimal mempunyai TKA 1 jam, 2) Terdapat tanda /petunjuk yang standar pada tangga kebakaran serta fungsi dan indikasi lantainya, 3) Jalan terusan eksit harus terlindung dengan sistim sprinkler otomatis atau mempunyai tingkat ketahanan api minimal sama dengan tangga kebakaran, 4) Gedung setinggi > 20 m atau memiliki basemen sedalam > 10 m harus memiliki saf tangga kebakaran yang dilengkapi dengan lif kebakaran, 5) Komplek perbelanjaan harus dilengkapi dengan saf tangga untuk pemadam kebakaran, 6) Bangunan tidak bersprinkler harus memiliki 1 saf tangga kebakaran untuk setiap luas 900 m^2 dari luas lantai bangunan dengan tinggi > 20 m, 7) Bangunan bersprinkler harus memiliki min 1 saf kebakaran untuk luas < 900 m^2, dan 2 saf untuk luas > 900 m^2 sd 200 m^2. Selanjutnya 1 saf setiap penambahan 1500 m^2, 8) Penempatan saf tangga kebakaran max 60 m diukur dari pintu masuk ke lobi pemadam kebakaran, 9) Tangga kebakaran harus mempunyai 2 pegangan (hand rail), untuk dewasa dan anak- anak dengan ketinggian 60 cm, 10) Lebar tangga kebakaran minimal 120 cm bersih, 11) Tinggi anak tangga maksimal 18 cm.	Tingkat ketahanan api ...Jam Kondisi petunjuk tersedian dan ... ... Tinggi bangunan ...meter Kedalaman lantai basemen ...meter	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesual	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
3.	**Sarana evakuasi rumah tinggal dan rumah deret**	1) Pintu keluar darurat dapat dilihat dengan jendela, 2) Tersedianya jalur evakuasi, 3) Tersedianya kelengkapan tanda arah (mudah dan jelas), 4) Manajemen penanggulanan bencana/darurat.		☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
4.	**Lif kebakaran**	1) Sumber daya untuk motor lif harus dihubungkan dengan genset, 2) Seluruh dinding saf harus memiliki tingkat ketahanan api min 2 jam,	Sumber daya ... Tingkat ketahan api ...	☐ ☐	☐ ☐	...
5.	**Hubungan horizontal**					
5.1.	Akses eksit koridor	Bangunan berpenghuni lebih dari 30 orang : 1) Harus memiliki tangga eksit dan koridor eksit dengan tingkat ketahanan api minimal 1 jam, 2) Bila bangunan lebih dari 3 lantai maka koridor eksit harus mempunyai TKA minimal 2 jam, 3) Bila ruang dengan beban hunian s.d 50 atau lebih pintu eksit harus membuka ke arah luar, 4) Pintu yang membuka ke arah koridor eksit tidak boleh melebihi setengah lebar koridor yang disyaratkan (120 cm), 5) Pintu eksit harus mudah dibuka dari sisi dalam.	Jumlah penghuni ...orang TKA ...jam	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
5.2	Bukaan penyelamat	1) Tersedia minimal dua buah bukaan penyelamat 2) Jarak antara bukaan penyelamat kurang dari 30 meter panjang lurus dari sisi-sisi dinding luar, 3) Apakah persyaratan teknis bukaan penyelamat memenuhi syarat teknis, dengan jarak masing-masing ½ jarak diagonal ruang.	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
5.3	Kapasitas dan Jumlah sarana jalan keluar	1) Kapasitas total sarana jalan keluar untuk setiap lantai harus cukup untuk beban huniannya yang mengacu pada faktor beban hunian, 2) Jumlah dan lebar tangga eksit dihitung berdasarkan faktor beban hunian dan faktor kapasitas, 3) Lebar minimum koridor /sarana jalan keluar adalah 91,5 cm, 4) Bukaan pintu untuk sarana jalan ke luar harus sedikitnya memiliki lebar bersih 80 cm (32 inci), 5) Jumlah sarana jalan keluar min 2 buah. 6) Untuk beban hunian 500 org sd 1000 org min 3 buah, untuk beban hunian lebih dari 1000 orang min 4 buah sarana jalan keluar.	...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
5.4	Jarak tempuh ke eksit	1) Lintasan bersama, ujung buntu dan batas jarak tempuh sesuai Tabel 1.5. dimana batas jarak tempuh max 45 m jika tidak bersprinkler dan max 76 m jika ruangan bersprinkler, 2) Jarak ujung buntu adalah max 6,1 m jika tidak bersprinkler dan max 15 m jika bersprinkler disesuaikan dengan fungsi bangunannya.	...	☐ ☐	☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
5.5	Koridor buntu	Ketentuan koridor buntu; Fungsi Bangunan / Batas Jalan Buntu: Tanpa springkler / Dengan springkler / Keterangan Bangunan Pertemuan: 6,10 m / 6,10 m / Ujung buntu koridor dan gang Bangunan Pendidikan: 6,10 m / 15,00 m Bangunan Kesehatan: 6,10 m / 15,00 m Bangunan Perdagangan: 6,10 m / 15,00 m Bangunan Perkantoran: 6,10 m / 15,00 m Bangunan Hotel: 10,70 m / 15,00 m Bangunan Apartemen: 10,70 m / 15,00 m	Terdapat koridor/jalan buntu dengan jarak :...meter	☐	☐	...
5.6.	Pintu	Ruang dengan daya tampung lebih dari 50 orang, pintu harus membuka ke arah luar.	Jumlah penggunaan ruang di atas 50 orang, terdiri dari; R.1 ...Arah buka ...	☐	☐	...
5.7	Lebar pintu	a) Lebar pintu utama minimal 90 cm, b) Lebar bebas pintu lainnya minimal 80 cm, c) Bila pintu terdiri dari dua pintu salah satu pintu harus memiliki lebar minimal 80 cm, d) Pintu bebas hambatan.	Lebar pintu utama...meter	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
5.8	Eksit	Jumlah eksit bangunan berdasarkan jumlah penghuni/pengguna, a) Jumlah penghuni lantai < 500 minimal 2 buah eksit, b) Jumlah penghuni 500 < penghuni < 1000 minimal 3 buah eksit, c) Jumlah penghuni > 1000 minimal 4 buah eksit.	Jumlah penghuni berdasarkan lantai ...orang Jumlah eksit ...buah	☐	☐	...
5.9	Jarak pintu eksit	Apabila dipersyaratkan dua buah pintu eksit maka jarak kedua pintu eksit tersebut minimal ½ jarak diagonal ruang,	Jarak diagonal ruang ...meter, jarak antara pintu ...meter.	☐	☐	...
5.10	Jarak layanan pintu eksit	jarak layanan setiap pintu eksit maksimum adalah 38 m atau luas layanan maksimum 930 m²	Jarak terjauh layanan pintu eksit ...meter,	☐	☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
6.	**Hubungan vertikal di bawah 5 lantai**					
6.1	Jenis dan kapasitas Lif	1) Kapasitas lif untuk bangunan rendah dibawah 6 lantai : Kapasitas min 6 orang (300 kg) sd 9 orang (600 kg) dan kapasitas 15 orang (1000 kg), 2) Kapasitas lif untuk bangunan menengah 6-20 lantai : Kapasitas min 9 orang (600 kg) sd kapasitas 18 orang (1250 kg), 3) Kapasitas lif untuk bangunan menengah tinggi 20- 30 lantai : Kapasitas min kapasitas 17 orang (1150 kg) sd 26 orang (1800 kg), 4) Kapasitas lif untuk bangunan di atas 20 lantai (majemuk atau multi purpose) : Kapasitas min 20 orang (1350 kg) sd 24 orang (1650 kg), 5) Bangunan bertingkat menengah di bawah 20 lantai tanpa express lif (semua lantai dilayani), 6) Bangunan tinggi di atas 20 lantai menggunakan express lif, 7) Untuk bangunan hotel jumlah lif servis min 1 buah untuk tiap 2 lif penumpang, atau setiap 150 kamar yg dilayani, 8) Untuk bangunan kantor setiap luas 1500 M2 atau bangunan dibawah 20 lantai jumlah lif servis min 1 buah. 9) Untuk bangunan kantor diatas 20 lantai dilanjurkan menyediakan 2 lif service	Kapasitas lif ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
6.2	Tangga	1) Lebar tangga min 90 cm bersih, dan min 120 cm bersih untuk bangunan umum, 2) Tinggi anak tangga min 10 cm max 18 cm. lebar anak tangga min 28 cm, 3) Lebar bodes min selebar tangga, 4) Tinggi bersih area tangga min 200 cm, 5) Jarak antar tangga untuk eksit radius max 25 m untuk bangunan tidak bersprinkler, dan radius max 40 m untuk bangunan bersprinkler.	Lebar tangga ...cm, tinggi anak tangga ...cm, lebar anak tangga ..., lebar bordes ...cm	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
7.	**Hubungan vertikal di atas 5 lantai :**					
7.1	Tangga	1) Lebar tangga minimal 120 cm bersih, 2) Kecuali untuk hunian kurang dari 50 orang, lebar minimum adalah 90 cm, 3) Tinggi anak tangga 10 s.d. 18 cm, 4) Minimum kedalaman anak tangga 28 cm, 5) Tinggi minimum ruang tangga 2.00 m, 6) Ketinggian maksimum antara bordes 3.70 m, 7) Tinggi rel pegangan tangga 86 s.d. 96 cm, 8) Lebar bordes ≥ dari lebar tangga.	Lebar ...m, Tinggi anak tangga ...m Kedalam anak tangga ....cm, tinggi ruang tangga ...m, tinggi rel pegangan tangga ...Cm, lebar bordes ...cm	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
7.2	Lif	1) bangunan lebih dari 4 lantai minimal 1 bh lif, 2) lebar lobi lif minimal 185 cm, 3) ukuran minimal ruang lif 1,40 x 1,40 cm.	Jumlah lif ...bh, lebar lobi lif ...cm, ukuran ruang lif ...cm	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
7.3.	Ram	1) lebar ram minimum 120 cm bersih, 2) kemiringan ram; a. Ram di dalam bangunan 1 : 8 (7^{U}), b. Ram di luar bangunan 1 : 10 (6^{U}), c. Kemiringan ram arah lebar 1 : 12, d. Lebar ram difabel minimal 80 cm, e. Lebar perputaran 180 ram minimal 120 cm f. Ram kendaraan 1 : 7.	Lebar ram ...cm, kemringan ram ...%	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
II.	KESEHATAN					
1.	Sistem Penghawaan	*(Indikator Permen PU No. 29/PRT/M/2006, SNI 03-6390-2000, SNI 03-6572-2001)* Penilaian dilakukan terhadap kualitas udara dalam ruangan, yang meliputi perencanaan dari pada parameter; kelembaban udara relatif 40% s.d. 60%, suhu udara 20,5°C s.d 27,1°C, dan kandungan CO , kecepatan aliran udara maksimum 0,25 m/dtk.				
1.1.	Bukaan ventilasi	1) Jumlah bukaan ventilasi tidak kurang dari 5% luas ruang yang membutuhkan ventilasi, 2) Ruang dapur memiliki cerobong asap ke luar , 3) Bangunan parkir memiliki sistem ventilasi mekanik minimal 2/3 volume udara ruang pada ketinggian maksimal 60 cm dari lantai, 4) Gas buang parkir basemen tidak mengganggu udara bersih pada lantai/ruang di atasnya, 5) Jumlah bukaan ventilasi tidak kurang dari 5% luas ruang yang membutuhkan ventilasi, 6) Ruang dapur memiliki cerobong asap ke luar , 7) Bangunan parkir memiliki sistem ventilasi mekanik minimal 2/3 volume udara ruang pada ketinggian maksimal 60 cm dari lantai, 8) Gas buang parkir basemen tidak mengganggu udara bersih pada lantai/ruang diatasnya,	Rasio bukaan ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
2.	Sistem Pencahayaan	*(Indikator SNI 03-6197-2000 Konservasi energi pada sistem pencahayaan, SNI 03-6197-2000, SNI 03-2396-2001, SNI 03-6575-2001)*				

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.1.	Perencanaan pencahayaan alami dan besarnya iluminasi, Mencakup pemeriksaan terhadap perencanaan tingkat pencahayaan sesuai dengan aktivitas yang dikerjakan dalam ruangan dan jalur sirkulasi pada bangunan gedung.	2) Koridor mendapat cahaya langit sekurang- kurangnya 0,30 m^2 untuk setiap panjang lorong 5 meter, 3) Tangga umum sekurang-kuranya mendapat cahaya 0,75 m^2 untuk setiap ½ tinggi lantai.	Besarnya cahaya langit yang masuk diperkirakan ...	☐ ☐	☐ ☐	...
2.2.	Bukaan	Pastikan untuk bangunan hunian, pelayanan kesehatan, pendidikan, dan bangunan pelayanan umum harus memiliki bukaan untuk pencahayaan alami.	Hasil Periksa bukaan ...	☐	☐	...
2.3.	Pencahayaan	1) Tingkat iluminasi sesuai dengan persyaratan teknis, 2) Konsumsi energi sesuai dengan persyaratan teknis, 3) Perencanaan sistem pencahayaan, 4) Daya maksimum, 5) Penggunaan lampu, 6) Daya maksimum yang diijinkan, 7) Daya pencahayaan buatan di luar bangunan.	Tingkat iimunisai: ... Konsumsi energi ... Daya listrik ..., jenis lampu yang digunakan ..., daya lampu di luar bangunan ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
3.	**Sistem Sanitasi**	(*Indikator Permen PU No. 29/PRT/M/2006, Permenkes RI. 492/Menkes/Per/VI/2010*) Periksa gambar sistem plambing, apakah sesuai dengan SNI 03-6481-2000, Sistem plambing 2000 dan SNI 03-7065-2005, Tata cara perencanaan sistem plumbing mulai dari sumber air minum darimana, dan perpipaan serta peralatan plambing yang digunakan.				
3.1.	Air Limbah	Periksa gambar sistem plambing, apakah sesuai dengan SNI 03-7065-2005, Tata cara perencanaan sistem plambing mengenai sistem plambing air limbah, terpisah atau tercampur. 1) Sistem pengaliran atau pembuangan.	...	☐	☐	...
3.2.	Sampah	1) Kapasitas pewadahan atau tempat penampungan sementara, 2) Bentuk penyediaan tempat penampungan sampah, 3) Bentuk penempatan pewadahan dan atau pengolahan.	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
3.3.	Air hujan	Periksa penyaluran air hujan dari atap dengan ukuran didasarkan SNI 03-6481-2000. Periksa ketertersediaan sumur/bidang resapan dan apakah sesuai dengan SNI.03-2459-1991 dan SNI 03-2453-1991 tentang Spesifikasi dan Tata Cara Perencanaan Sumur Resapan air hujan di lahan pekarangan, untuk jarak SR terhadap bangunan lain dapat; 1) Sistem penyaluran air hujan bila drainase kota tersedia, 2) Sistem penyaluran air hujan bila drainase kota tidak tersedia.	...	☐ ☐	☐ ☐	...
4.	**Sistem Air Bersih**					
		1) Sumber air bersih, 2) Sistem distribusi.	...	☐ ☐	☐ ☐	...
5.	**Bahan Bangunan**					
5.1.	Tidak mengandung racun	Tidak mengandung bahan berbahaya/beracun, Mencakup pemeriksaan terhadap kondisi fisik dan kandungan bahan beracun dan berbahaya yang mungkin ada dalam bahan bangunan yang akan digunakan, cek dokumen spesifikasi teknis.	...	☐	☐	...
5.2.	Aman	Aman bagi pengguna bangunan	...	☐	☐	...
5.3.	Tidak berdampak terhadap lingkungan	1) Tidak menimbulkan efek silau terhadap lingkungan, 2) Tidak menimbulkan efek peningkatan suhu lingkungan sekitar, 3) mempertimbangkan prinsip-prinsip konservasi energi, 4) Mewujudkan bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungan.	...	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	...
5.4.	Bahan Bangunan Lokal	1) Sesuai dengan kebutuhan, 2) Memperhatikan kelestarian lingkungan,	...	☐ ☐	☐ ☐	...
III.	**KENYAMANAN**					
1.	**Kenyamanan Gerak**	*(Indikator Bangunan Kantor Pemerintah : Permendagri no 7/2006, Bangunan Rumah Tinggal Kepmen PU no 306/KPTS/1989)* 1) Kecukupan luasan ruang per jiwa untuk beraktivitas pokok dalam fungsi bangunan, 2) Kecukupan luasan sirkulasi untuk beraktivitas dalam fungsi bangunan; a. Pertimbangan fungsi ruang, b. Jumlah pengguna, c. Perabot/peralaan, d. Aksesibilitas ruang.	: ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
2.	**Hubungan antar Ruang**	*(Indikator SNI 03-1735-2000, SNI 03-1746-2000, SNI 03-6573-2001)* 1) Pertimbangan fungsi ruang, 2) Jumlah pengguna, 3) Perabot/peralaan, 4) Aksesibilitas ruang, 5) Sirkulasi antar ruang horizontal dan vertikal.	...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.	**Hubungan antar Ruang**	*(indikator SNI 03-1735-2000, SNI 03-1746-2000, SNI 03-6573-2001)* 1) Pertimbangan fungsi ruang, 2) Jumlah pengguna, 3) Perabot/peralaan, 4) Aksesibilitas ruang, 5) Sirkulasi antar ruang horizontal dan vertikal.	...	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
3.	**Kenyamanan Udara Alami**	*(indikator SNI 03-6390-2000, SNI 03-6572-2001)* Mencakup pemeriksaan perencanaan Suhu udara (T_a), Kelembaban udara (RH), dan Kecepatan angin (v_a), pada setiap ruang yang direncanakan.		☐	☐	
4.	**Kenyamanan Pengkondisian Udara**	*(indikator SNI 03-6390-2000, SNI 03-6196-200, SNI 03-6572-2001)* Mencakup pemeriksaan perencanaan Suhu udara (T_a), Kelembaban udara (RH), dan Kecepatan angin (v_a), pada setiap ruang yang direncanakan. 1) Sistem pengkondisian udara, 2) Prinsip penghematan energi, 3) Prinsip kelestarian lingkungan, 4) Perkiraan beban pendingin.	...	 ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐	...
5.	**Kenyamanan Visual**	(Indikator *SNI 03-6573-2000*)				
5.1.	Dari dalam ke luar	1) Gubahan masa bangunan, 2) Rancangan bukaan, 3) Tata ruang dalam, 4) Tata ruang luar, 5) Bentuk luar bangunan, 6) Pemanfaatan potensi ruang luar bangunan(RTH), 7) Pencegahan terhadap gangguan silau dan pantulan sinar.	...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
5.2.	Dari luar ke dalam	1) Gubahan masa bangunan, 2) Rancangan bukaan, 3) Tata ruang dalam, 4) Tata ruang luar, 5) Bentuk luar bangunan, 6) Keberadaan bangunan yang ada dan atau yang akan ada di sekitar bangunan.	...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
6.	Kenyamanan Getaran					
		1) Sumber getaran, 2) Baku tingkat getaran, 3) Dampak getaran terhadap lingkungan.	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
7.	Kenyamanan Audial					
		1) Sumber kebisingan, 2) Tingkat baku kebisingan, 3) Dampak kebisingan terhadap lingkungan.	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...

HASIL PEMERIKSAAN KEHANDALAN BANGUNAN
Kesesuaian dengan standar teknis, maka;

a. ☐ memenuhi, persyaratan site dan lingkungan,
b. ☐ memenuhi, Persyaratan teknis keselamatan dan kemudahan akses bangunan,
c. ☐ memenuhi, Persyaratan teknis kesehatan bangunan,
d. ☐ memenuhi, Persyaratan teknis kenyamanan bangunan,

Catatan :
...

Berdasarkan hasil pemeriksaan melalui dokumen perencanaan dan perancangan, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI*) ketentuan keandalan bangunan gedung, untuk selanjutnya Choose an item.
Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

Kabupaten/Kota, ... 20.....
Pemeriksa,
Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota

.....
....

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN

STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

FORM STR-01

TABG Bidang STRUKTUR

Nama Bangunan : ...
Nama Pemilik/pemohon : ...
Lokasi : ...
No. Pendaftaran : ...
Tanggal Pemeriksaan : ...
Penanggunjawab Perencanaan : ...
No. Lisensi Bekerja / No. SKA : ...

Paraf pemeriksa dokumen:

1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	***HASIL PEMERIKSAAN***		***METODE PEMERIKSAAN***	***CATATAN***
A. STRUKTUR ATAS		***ADA***	***TIDAK***		
1. Perhitungan struktur atas		☐	☐		...
2.Gambar struktur atas					
	Daftar gambar struktur atas dan bawah	☐	☐	1. Cek pada kelengkapan berkas apakah dokumen sudah ada atau tidak. 2. Sesuaikan dengan permohonan dan tipe struktur untuk ke tersediaan gambar *)	...
	Gambar denah lantai (termasuk notasi plat dan balok)	☐	☐		...
	Gambar denah lantai basemen (termasuk notasi plat dan balok)	☐	☐		...
	Gambar denah kolom dan shearwall	☐	☐		...
	Gambar denah pile cap dan tie-beam	☐	☐		...
	Gambar detail struktur balok	☐	☐		...
	Gambar detail struktur plat	☐	☐		...
	Gambar detail struktur kolom	☐	☐		...

1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	***HASIL PEMERIKSAAN***		***METODE PEMERIKSAAN***	***CATATAN***
A. STRUKTUR ATAS		***ADA***	***TIDAK***		
	Gambar detail hubungan balok-kolom	☐	☐		...
	Gambar detail struktur shearwall*	☐	☐		...
	Gambar detail pile cap dan tie beam	☐	☐		...
	Gambar struktur tangga	☐	☐		...
	Gambar detail sambungan baja*	☐	☐		...
	Gambar detail retaining wall*	☐	☐		...
	Gambar struktur ramp*	☐	☐		...
3. Executive summary struktur atas		☐	☐		...
4. Kesesuaian gambar struktur dengan gambar arsitek yang telah disetujui TABG Arsitektur					
	Site plan	☐	☐	1. Cek kesesuaian gambar struktur dengan gambar arsitek yang telah disetujui oleh penilai arsitek 2. Cek kesesuaian site plan khususnya untuk metode galian yang akan digunakan apakah batas galian masih pada area yang dimohon. 3. Cek kesesuaian denah struktur terhadap gambar arsitek meliputi : Kesesuaian jarak as, Kesesuaian void,Kesesuaian letak tangga dan lift, kesesuaian bentuk denah dan elevasi lantai	...
	Denah lantai bangunan	☐	☐		...
	Kesesuaian void	☐	☐		...
	Elevasi lantai	☐	☐		...
5. Peraturan perencanaan yang digunakan					
	SNI 2847:2013 Persyaratan beton struktural untuk bangunan gedung	☐	☐		...
	SNI 1729:201x Spesifikasi untuk bangunan gedung baja struktural (1729:2002)	☐	☐		...

1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	***HASIL PEMERIKSAAN***		***METODE PEMERIKSAAN***	***CATATAN***
A. STRUKTUR ATAS		***ADA***	***TIDAK***		
	SNI 1726:2012 Tata cara perencanaan ketahanan gempa untuk struktur bangunan gedung	☐	☐		...
	SNI.1727:2013 Beban minimum untuk perancangan bangunan gedung dan struktur lain	☐	☐		...
	SNI/ Peraturan lainnya	☐	☐		...
6. Soft copy	Perhitungan struktur atas	☐	☐		...
	Gambar struktur atas	☐	☐		...
B. STRUKTUR BAWAH		***ADA***	***TIDAK***		
				1. Cek pada kelengkapan berkas apakah dokumen sudah ada atau tidak. 2. Sesuaikan dengan permohonan dan tipe fondasi struktur untuk ketersediaan gambar *)	
1. Perhitungan struktur bawah		☐	☐		...
2. Laporan penyelidikan tanah		☐	☐		...
3. Gambar struktur bawah					
	• Gambar denah pondasi	☐	☐		...
	• Gambar denah dan metode galian	☐	☐		...
	• Gambar detail pondasi	☐	☐		...
	• Gambar detail DPT*	☐	☐		...
	• Gambar soldier pile*	☐	☐		...
	• Gambar dinding basemen*	☐	☐		...
	• Gambar rencana dewatering*	☐	☐		...
4. Soft copy	Perhitungan struktur bawah	☐	☐		...
	Gambar struktur bawah	☐	☐		...

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan *Choose an item.*, untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan :

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

....., ... 20.....

Sekretariat,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....

....

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN PERHITUNGAN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

FORM STR-02

TABG Bidang STRUKTUR

Nama Bangunan : ...
Nama Pemilik/pemohon : ...
Lokasi : ...
No. Pendaftaran : ...
Tanggal Pemeriksaan : ...
Penanggunjawab Perencanaan : ...
No. Lisensi Bekerja / No. SKA : ...

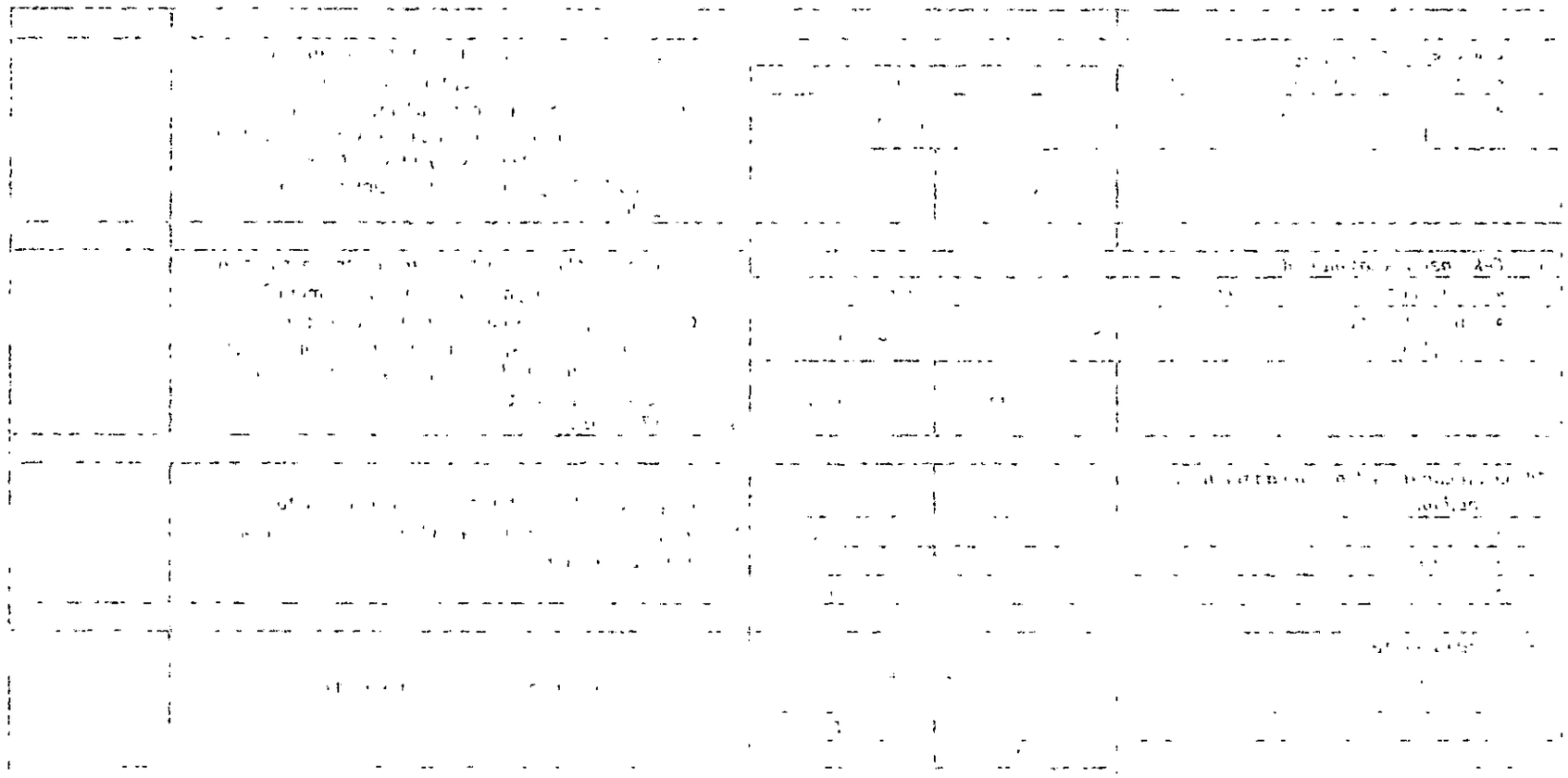
Paraf pemeriksa struktur atas:

Paraf pemeriksa struktur bawah:

1	2	3	4	5
ITEM PEMERIKSAAN	***HASIL PEMERIKSAAN***		***METODE PEMERIKSAAN***	***CATATAN***
A. STRUKTUR ATAS				
1. Peraturan perencanaan yang digunakan	☐ Sesuai	☐ Tidak	Perhitungan berdasarkan SNI	...
2. Beban hidup sesuai dengan penggunaan	Penggunaan: Beban hidup: ☐ Sesuai	☐ Tidak	Cek beban hidup dominan sesuai dengan peruntukan yang digunakan pada permodelan.SNI 1727:2013, Tabel 4.1 Contoh : untuk kantor digunakan beban hidup : 2,4 kN/m^2 (240 kg/m^2)	...
3. Bentuk bangunan	Beraturan ☐ Tidak beraturan ☐ Analisis riwayat waktu: ☐ Disyaratkan	☐ Tidak	Cek sesuai dengan persyaratan pada SNI gempa pasal 4.2.1	...
4. Kesesuaian mutu beton dengan asumsi dan pemodelan	☐ Sesuai balok kolom plat shearwall	☐ Tidak .....MPa .....MPa .....MPa .....MPa	1. Cek kesamaan mutu beton yang digunakan pada buku perencanaan dengan mutu beton pada input software perhitungan 2. Cek juga terhadap gambar struktur yang dilampirkan 3. Konversi dari Fc' ke K-... K-300 > Fc' = (0,83x 300 kg/cm2)/10 = 24,9MPa	...
5. ***Kesesuaian mutu baja dengan asumsi***	☐ Sesuai	☐ Tidak	1. Cek kesamaan mutu baja yang digunakan pada buku	...

dan pemodelan	Baja tulangan Balok .....MPa Kolom .....MPa Plat .....MPa Shearwall .....MPa Sengkang .....MPa ☐ Sesuai ☐ Tidak Profil baja .....MPa		perencanaan dengan mutu baja pada input software perhitungan 2. Cek juga terhadap gambar struktur yang dilampirkan	
6. Perhitungan gempa pada kombinasi pembebanan	☐ Sesuai	☐ Tidak	1. Cek kombinasi pembebanan yang sudah digunakan terutama untuk kombinasi dengan beban gempa. SNI 1726 :2012 2. Cek juga pada input program perhitungan (ETABS, SAP, dll) untuk kombinasi lainnya. 3. SNI 2847:2013	...
7. Wilayah gempa dan parameter gempa yang digunakan	Wilayah gempa: ☐ Sesuai ☐ Tidak Parameter: ☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek wilayah gempa dan parameter yg digunakan pada perhitungan	...
8. Waktu getar alami fundamental	T rencana .....detik T batasan .....detik ☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek periode getar yang pada perhitungan struktur dan output program perhitungan 2. Apakah T masih memenuhi kriteria sesuai SNI Gempa. SNI 1726:2012	...
9. Gerakan mode dominan			1. Cek gerak mode 1 dan 2 pada permodelan struktur apakah masih berprilaku translasi 2. 2. Sesuai SNI Gempa Mode 1 dan 2 harus berprilaku translasi tidak boleh rotasi 3. Cek pada *output* program perhitungan. 4. SNI 1726:2012	...
a. Mode 1 lateral	Gerak dominan:			
	Gerak dominan:			
b. Mode 2 lateral	☐ Sesuai	☐ Tidak		
10. Modal participating mass ratio	.....%		1. Cek pada *output* program nilainya harus melebihi 90 %. 2. SNI 1726:2012	...
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
11. Kemampuan frame menahan gaya geser ≥ 25%	.....%		SNI 1726:2012	...
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		

12. Cek kinerja batas layan			1. Cek pada tabel kinerja batas layan bangunan apakah ada simpangan yang melebihi syarat maksimum 2. Cek simpangan maksimum pada lantai bangunan dan bandingkan dengan syarat simpangan yang diperbolehkan 3. Batasan simpangan maksimum yaitu yang terkecil dari nilai 0,03/R x Tinggi lantai atau maksimum 30 mm 4. SNI 1726:2012	...
• Simpangan antar lantai maksimum	.....mm			
• Simpangan batas: 0,03/R x tinggi tingkat	.....mm ≤ 30 mm			
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
13. Cek kinerja batas ultimate			1. Cek pada tabel kinerja batas *ultimate* bangunan apakah ada simpangan yang melebihi syarat maksimum 2. Cek simpangan batas pada lantai bangunan dan bandingkan dengan syarat simpangan yang diperbolehkan 3. Batasan simpangan maksimum yaitu yang terkecil dari nilai 0,02 x Tinggi lantai 4. SNI 1726:2012	...
• Simpangan antar lantai maksimum	.....mm			
• Simpangan batas: 0,02 x tinggi tingkat	.....mm ≤ 30 mm			
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
14. Cek rekapitulasi luas/jumlah tulangan terhadap:			Cek rekapitulasi tulangan terpasang terhadap kebutuhan tulangan, tulangan minimum dan tulangan maksimum dan kesesuaian pada gambar.	...
• *minimum*	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
• *maximum*	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
• *Kesesuaian dengan gambar tulangan*	☒ Sesuai	☐ Tidak		
15. Wind tunnel test	Ketinggian bangunan:.....m		Apabila tinggi bangunan melebihi 200 meter diperlukan *wind tunnel test*	...
	☒ Disyaratkan	☐ Tidak		
	☐ Ada	☐ Tidak		



1	2	3	4	5
ITEM PEMERIKSAAN	***HASIL PEMERIKSAAN***		***METODE PEMERIKSAAN***	***CATATAN***
B. STRUKTUR BAWAH				
1. Dasar-dasar perhitungan struktur bawah/ fondasi	☐ Sesual	☐ Tidak	1. Referensi yang digunakan	...
2. Penyelidikan tanah			1. Cek bor log yang dilaporkan pada laporan penyelidikan tanah 2. Persyaratan bor logminimal 3 titiksedalam 30 meter atau sedalam panjang tiang fondasi ditambah 6 meter 3. Diisi dengan jenis tanah yang digunakan sesuai dengan hasil penyelidikan tanah 4. Diisi sesuai hasil penyelidikan tanah	
• Persyaratan minimal titik bor log dan sondir	.....titik			
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
• Kedalaman bor log	.....m			
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
• Rangkuman hasil pengujian lapangan dan laboratorium	...			...
• Profil/ kontur tanah	...			
• Muka air tanah	... m			
• Parameter tanah untuk perencanaan daya dukung fondasi, settlement, galian/ timbunan				
3. Loading tes			1. Angka kemanan sesuai dengan ketentuan 2. Diisi sesuai dengan fondasi yang digunakan 3. Perhitungan faktor efektifitas group pile untuk daya dukun kelompok tiang	
• Angka aman (SF) fondasi	...			...
• Pelaksanaan loading tes	☐Disyaratkan	☐Tidak		
	Tidak disyaratkan jika SF ≥ 4 dan beban kerja fondasi ≤ 70% daya dukung ijin			...
• Jumlah titik yang harus dilaksanakan	**Jenis fondasi** ..... **Axial load tes:** .....cm Titik load tes:..... .....cm Titik load tes:..... .....cm Titik load tes:..... Dst. **Lateral load tes:** • Jumlah lantai basemen..... • Daya dukung lateral system fondasi/SF..... • Beban lateral yg bekerja.....			...
	Bor pile: **Axial load tes:** .....cm Titik load tes:..... .....cm Titik load tes:.....		1. Sesual dengan ketentuan tiang bor,axial test dilakukan sebanyak 1/75 tiang dan untuk tiang panjang 1/100 tiang	...

	.....cm Titik *load test*:..... Dst. **Lateral load tes:** .....cm Titik *load test*:..... .....cm Titik *load test*:..... .....cm Titik *load test*:..... Dst.			
4. Tes khusus sesuai dengan keadaan bangunan	Jumlah lantai atas:... Jenis tanah:.....		Sesuai persyatan untuk jenis tanah khusus, reklamasi atau bangunan dengan ketinggian lantai lebih dari 50 lantai	...
• Tes *seismic downhole*	☐Disyaratkan	☐ Tidak		...
• Analisis *site specific response*	☐Disyaratkan	☐ Tidak		...
	☐ Ada	☐ Tidak		
5. Tipe dan daya dukung fondasi			1. Diisi sesuai dengan buku perhitungan dan dilakukan perbandingan apakah beban rencana masih dapat di tahan fondasi	...
• Tipe pondasi	.....			
• Daya dukung ijin	.....			
• Beban rencana gaya gravitasi	.....			
• Beban lateral	.....			
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
2. Perhitungan penurunan/ settlement	..... cm. Batas maks 15 cm		1. Cek angka penurunan rencana pada buku perencanaan untuk perencanaan galian 2. Sesuai kan dengan nilai batasminimum pada peraturan yang ada	...
	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
3. Metode dan perhitungan galian			1. Jenis galian yang digunakan : *open cut, soldier pile, Dwall,* dll 2. Cek angka keamanan pada buku perencanaan untuk perencanaan galian 3. Sesuaikan dengan nilai minimum pada peraturan yang ada	...
• Jenis galian	.....			
• Angka keamanan DPT	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
• Stabilitas lereng	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
• Stabilitas galian/ timbunan	☐ Memenuhi	☐ Tidak		
4. Perhitungan dewatering	☐ Memenuhi	☐ Tidak		...
5. Perhitungan keamanan terhadap bangunan/ fasilitas sekitar	☐ Memenuhi	☐ Tidak		...

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan *Choose an item.*, untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan :

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

....., ... 20.....

Sekretariat,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....

....

FORM UTILITAS 01

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

TABG Bidang UTILITAS-DTC

I. KELENGKAPAN ADMINISTRATIF DOKUMEN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA

No.	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Penilaian		Catatan
			Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6
1.	Dokumen Laporan Perencanaan dalam format kertas A4 (bila ada lampiran berukuran A3 dilipat menjadi format A4)	☐Ada / ☐Kurang lengkap / ☐Tidak ada	☐	☐	...
2.	Dokumen gambar-gambar perencanaan dengan skala 1:100 (denah) atau 1:50/1:20 (detail) dalam format A2/A1/A0 yang dilipat menjadi format A4	☐Ada / ☐Kurang lengkap / ☐Tidak ada	☐	☐	...
3.	Semua lembar gambar sudah dilengkapi identitas berikut ini : a. Nama Bangunan Gedung / Nama Proyek. b. Nama Pemilik dan Alamat Pemilik bangunan gedung. c. Nama Perusahaan Konsultan (kecuali untuk perorangan). d. Nama Perencana penanggung jawab bidang. e. Nomor Lisensi Kerja/SKA Madya dari Penanggung jawab Perencanaan.	Sudah lengkap ☐ / Belum lengkap ☐	☐	☐	...
4.	Dokumen Laporan sudah di tanda-tangani Perencana, dengan tanda tangan basah. Dilengkapi dengan fotokopi Lisensi Bekerja atau SKA Madya yang ditandatangan basah oleh pemegang Lisensi Kerja atau SKA Madya yang sesuai bidang perencanaan.	Sudah ☐/ Belum ☐	☐	☐	...
5.	Dokumen Gambar sudah di tanda-tangani Perencana , dengan tanda tangan basah. Tanda tangan basah di halaman depan dan terakhir, paraf basah pada semua halaman lainnya :	Sudah ☐/ Belum ☐	☐	☐	...

FORM UTL 02

LOGO PEMDA

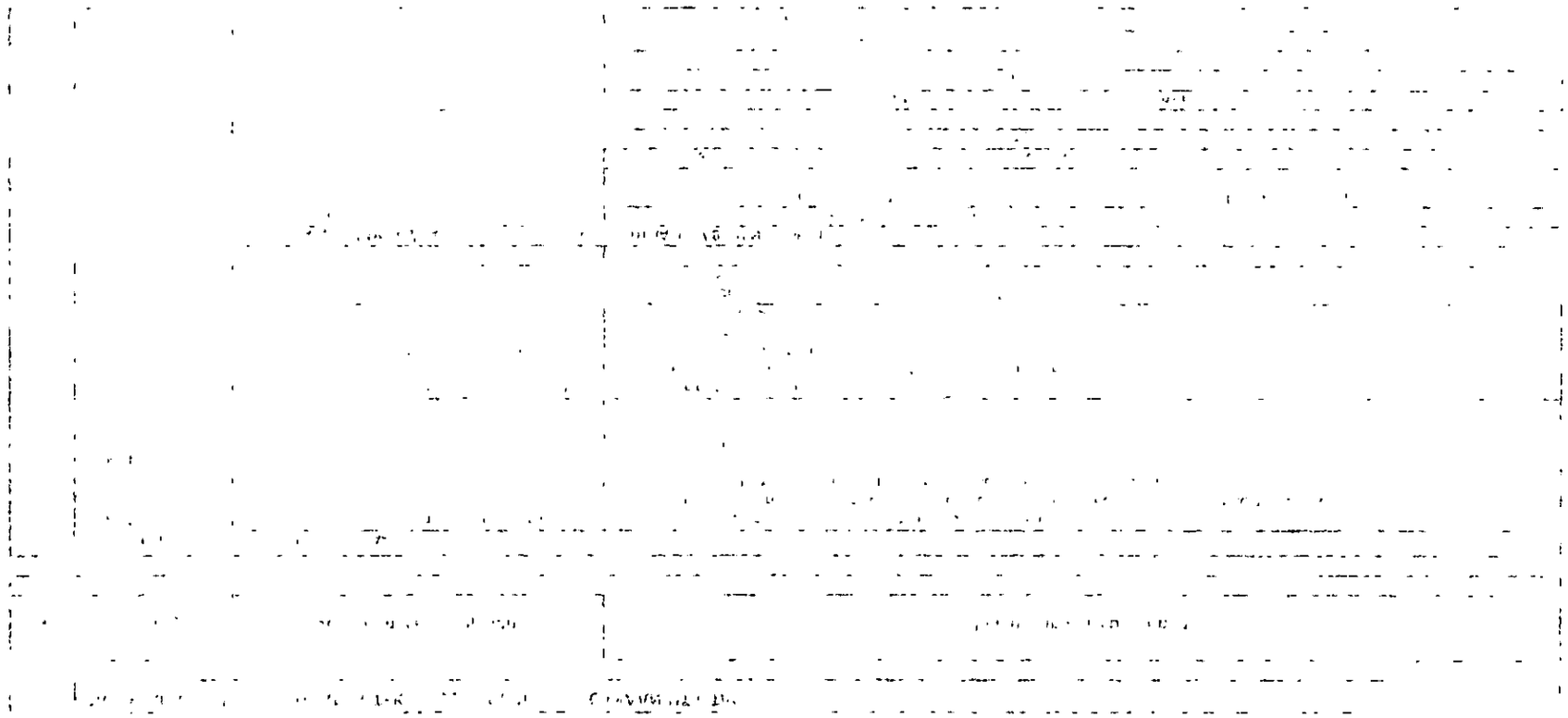
PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

TABG Bidang UTILITAS-DTC

II.	PANDUAN UNTUK KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN UTILITAS

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
1.	**SISTEM TATA UDARA GEDUNG** (*Sistem Penghawaan*) **kode: TUG**	**LINGKUP PEMERIKSAAN**	
		1. Sistem Air Conditioning dan Distribusi Udara.	1. Sistem pemipaan air-sejuk (*chilled-water*), untuk sistem dengan air-sejuk (*chilled-water*). 2. Sistem pemipaan refrijeran, untuk sistem DX (Direct Expansion Remote Condenser; Split AC; Variable Refrigerant Flow - VRF). 3. Pemipaan Air Kondenser, untuk sistem dengan kondenser yang didinginkan air. 4. Pemipaan Air Kondensat. 5. Sistem Distribusi Udara.
		2. Sistem Pembuangan Udara/Exhaust, termasuk Exhaust Toilet dan Ventilasi Ruang Parkir kendaraan yang tertutup dan/atau sistem ventilasi/AC/Exhaust untuk ruang-ruang khusus lainnya.	1. Sistem distribusi udara. 2. Sistem ventilasi udara segar dan exhaust untuk area parkir kendaraan. 3. Sistem pengamanan terhadap gas CO. 4. Sistem pengamanan terhadap gas CO2. 5. Sistem Ventilasi/AC/*Exhaust* Khusus.
		3. Sistem pengamanan terhadap bahaya asap dalam keadaan darurat kebakaran	1. Sistem Tekanan Udara Saf Pemadam Kebakaran dan Tangga Darurat. 2. Sistem Pengendalian Asap kebakaran.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan).
			5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 03-6572 Tata cara perencanaan sistem ventilasi dan pengkondisian udara pada bangunan gedung.
			2. SNI 03-6571 Sistem Pengendalian Asap Kebakaran pada Bangunan Gedung.
			3. SNI 03-6390 Konservasi Energi Sistem Tata Udara Bangunan Gedung.
			4. SNI 03-6389 Konservasi Energi Selubung Bangunan Pada Bangunan Gedung.
			5. RSNI T-04-2005 Pembuangan asap dan panas akibat kebakaran.



[illegible]

[illegible]

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
			Catatan: Penggunaan standar asing seperti ASHRAE Standard, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		3. Literatur dan bahan bacaan yang disarankan	1. ASHRAE Handbook; Fundamental, Application, Refrigeration, Equipment.
			2. Carrier; Handbook of Air Conditioning System design.
			3. Kementrian ESDM; Pedoman Energi Efisiensi untuk Desain Bangunan Gedung di Indonesia, Buku 1,2 & 3.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	1. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			2. Data Bangunan Gedung yang menjelaskan kepadatan hunian di setiap ruangan di setiap lapis lantai.
			3. Analisis pemilihan sistem.
			4. Uraian tentang penerapan konsep Konservasi Enersi pada bangunan gedung ini.
			5. Kondisi udara luar untuk perencanaan (*outdoor design conditions*).
			6. Kondisi udara ruangan yang direncanakan (*indoor design conditions*).
			7. Batas kecepatan udara dalam cerobong (*duct*).
			8. Batas kecepatan air dalam pipa pada sistem dengan air sejuk (*chilled water*).
			9. Batas kerugian tekanan dalam pipa refrijeran pada sistem DX.
			10. Jenis Refrigeran yang digunakan oleh mesin AC.
			11. Persyaratan laju aliran udara segar atau pertukaran udara (*air change rate*).
			12. Uraian cara kerja Sistem Tata Udara pada keadaan normal dan pada keadaan darurat dan hubungan dengan sistem BMS/BAS.
			13. Sistem pengamanan terhadap bahaya asap kebakaran: a. Tekanan dalam saf pemadam kebakaran dan/atau tangga darurat kebakaran. b. Kecepatan udara pada pintu saf kebakaran. c. Uraian tentang cara kerja sistem yang digunakan.
			14. Uraian tentang tingkat kebisingan (*design noise criteria*) dan cara penanggulangannya.
			15. Sistem Alarm gas-gas berbahaya : a. Detektor dan alarm gas CO. b. Detektor dan alarm gas CO2.
			16. Penjelasan lain-lain yang relevan berupa salinan/copy dari literatur atau standar atau technical leaflet – cukup dilampirkan lembar yang berkaitan dengan persoalan yang hendak dijelaskan saja.
		2. Lampiran Perhitungan	1. Prakiraan beban pendingin (cukup typical floor), dilengkapi dengan Analisis Psikrometri.
			2. Prakiraan beban pendingin ruang yang menimbulkan beban laten relatif besar, seperti restoran, ruang kebugaran dan lain-lain, dilengkapi dengan Analisis Psikrometri.
			3. Perhitungan kerugian tekanan pipa air-sejuk (*chilled-water*) maupun pipa air kondenser untuk menentukan tekanan (*head*) pompa.
			4. Analisis dan penentuan kapasitas dan tekanan pompa air-sejuk (*chilled-water*) dan pompa air kondenser (kalau ada).
			5. Penentuan kapasitas dan tekanan fan-penekan (*pressurization fan*) untuk Saf Pemadam Kebakaran.
			6. Penentuan diameter pipa refrijeran untuk yang terpanjang/terbesar kerugiannya.
			7. Perhitungan kerugian tekanan cerobong-udara (*duct*) yang utama.
			8. Analisis penentuan kapasitas fan pada AHU / FCU / Exhaust Fan dan peredaman kebisingan fan.
			9. Analisis dan perhitungan ventilasi udara luar / AC untuk pendinginan peralatan yang menimbulkan panas dan pengendalian pencemaran udara dan bau (Rg. Parkir Kendaraan, Rg. Genset, Rg. Trafo, Rg. Mesin lift, Rg. Batere, Rg. Sampah, dll).
			Apabila perhitungan menggunakan computer software : 1. Software yang digunakan harus yang telah disepakati di Asosiasi Profesi dan/atau dipergunakan di Perguruan Tinggi. 2. Lampirkan printout weather data dan data entry. 3. Lampirkan printout space cooling load dan zone cooling load.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar gambar.
			2. Daftar Simbol dan Singkatan
			3. Diagram Sistem Tata Udara Gedung meliputi : a. Sistem distribusi udara, intake fresh-air, room supply-air dan room exhaust-air. b. Sistem air-sejuk (*chilled-water*), pemipaan refrijeran, dan pemipaan air kondenser. c. Sistem pembuangan asap. d. Sistem tekanan saf kebakaran.
			4. Gambar denah tata letak saluran udara [*ducting*] pada setiap lantai dengan gambar dua garis yang menyatakan lebar cerobong udara. Catatan: Pembagian zona harus dinyatakan dengan jelas apabila direncanakan lebih dari satu zona pada lantai tersebut.
			5. Gambar denah ruang mesin dan peralatannya (*plant room*), serta detil dan potongan yang perlu untuk menjelaskan perencanaan.
			6. Data teknis mesin dan peralatannya (*equipment schedule*).
2.	**SISTEM TRANSPORTASI VERTIKAL DALAM GEDUNG** (*Sarana Hubungan Vertikal Dalam Gedung*) **kode: TDG**	**LINGKUP PEMERIKSAAN**	
		1. Lif (*elevator*) Penumpang :	1. Lif Penumpang (*Passanger Elevator*) – Electric dan/atau Hidrolik. 2. Lif Service (*Service Elevator*). 3. Lif Petugas Pemadam Kebakaran (*Firemen Service Elevator*). 4. Lif Pasien (*Hospital Bed Elevator*).
		2. Lantai-jalan/travelator (*moving walk*)	
		3. Tangga-jalan / eskalator (*escalator*)	
		4. Lif Pelayanan (*dumbwaiter*)	
		5. Lif Beban (*Freight Elevator*)	
		6. Gondola gantung (*maintenance hoist*)	
		7. Alat Pengangkat/Pengungkit lainnya.	
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan).
			5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 03-6573 Tata Cara Perencanaan Sistem Transportasi Vertikal Dalam Gedung (LIF).
			2. SNI 03-2190 Konstruksi Lift Penumpang dengan Motor Traksi.
			3. SNI 03-2190.1 Konstruksi Lift Hidrolis.
			4. SNI 03-2190.2 Konstruksi Lift Pelayan (*dumbwaiter*).
			5. SNI 03-6247.1 Konstruksi Lift Pasien.
			6. SNI 03-6248 Konstruksi Eskalator.
			7. SNI 05-7052 Syarat-syarat umum konstruksi lift penumpang yang dijalankan dengan motor traksi tanpa kamar mesin.
			8. SNI 03-1735 Tata Cara Perencanaan akses bangunan dan akses lingkungan untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
			9. SNI 03-1746 Tata Cara Perencanaan dan Pemasangan Sarana Jalan Keluar untuk Penyelamatan Terhadap Bahaya Kebakaran.
			Catatan: Penggunaan standar asing seperti ANSI/ASME, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	1. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			2. Data Bangunan Gedung yang menjelaskan kepadatan hunian di setiap lapis lantai.
			3. Skematik/Bagan pola traffic (*Traffic Pattern*) di dalam bangunan gedung yang menerangkan tentang : a. Zonasi traffic. b. Jam Puncak (*Rush-Peak Hour*) dan jumlah pengguna Lif Penumpang, Eskalator & Travelator pada jam itu. c. Kriteria PHC, Waiting Time / Interval untuk Lif.
			4. Uraian cara kerja sistem, meliputi penjelasan tentang sistem penggerak mesin, sistem keamanan operasi, sistem operasi dalam keadaan normal dan keadaan darurat, sistem catu daya listrik pada keadaan normal dan keadaan darurat, sistem komunikasi dalam keadaan darurat. Di uraian penjelasan harus dijelaskan Lif yang mana yang berfungsi sebagai Lif Petugas PK.
			5. Penjelasan lain-lain yang relevan berupa salinan/copy dari literatur atau standar atau technical leaflet – cukup dilampirkan lembar yang berkaitan dengan persoalan yang hendak dijelaskan saja.
		2. Lampiran Perhitungan	1. Analisis traffic (Traffic Analysis) untuk Lif Penumpang, Eskalator dan Travelator.
			2. Analisis waktu tempuh Lif PK dari lobby utama sampai ke atap.
			3. Perhitungan kekuatan kabel baja penarik kereta Lif.
			4. Perhitungan kekuatan rem, Beban Penyeimbang pada kereta Lif dan Peredam Kejut.
			5. Analisis dan perhitungan waktu pembersihan dengan menggunakan gondola.
			6. Analisis gaya-gaya pada rel gondola dan perhitungan momen puntir.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar.
			2. Daftar Simbol dan Singkatan.
			a. Sistem Lif, Eskalator dan Travelator :
			1) Diagram sistem Lif, Escalator dan Travelator.
			2) Gambar tapak bangunan yang menunjukan lokasi gedung dalam tapak dengan rencana jalur lalu lintas pada keadaan normal maupun darurat kebakaran, khususnya untuk jalur evakuasi penghuni, jalur Petugas PK dan jalur Kendaraan PK (Pemadam Kebakaran).
			3) Gambar lantai tipikal yang menunjukkan lokasi dan sistem lalu-lintas (*traffic*) penumpang, barang maupun jalur Petugas Pemadam Kebakaran pada lantai tipikal bangunan.
			4) Gambar potongan ruang luncur (hoistway) yang menunjukan ruang mesin, kereta, sumuran (pit), beban pengimbang, balok pemisah, jarak antar lantai.
			5) Gambar ruang mesin meliputi denah ruang mesin, tata letak peralatan, titik-titik beban-beban.
			6) Gambar detail yang menunjukan letak pintu, detil pintu, letak firemen emergency switch.
			7) Gambar detil untuk guide rail, hoisting hook, separator beam, dll.
			8) Gambar kereta, sistem daya listrik, sistem kontrol dan pengaman.
			b. Sistem Gondola :
			1) Gambar denah dan jalur gondola.
			2) Gambar sistem rel dan penambatannya dan gambar Sistem penggantung.
			3) Gambar detail gondola, detail platform/kereta, sistem daya listrik, sistem kontrol dan pengaman.
3.	SISTEM PLAMBING dan PERSAMPAH-AN kode: PLP	SISTEM PLAMBING (*Air Bersih, Air Panas, Air Kotor & Air Kotoran, Ven, Drainase & Talang Air Hujan*)	
		LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Air Bersih	1. Sistem Plambing distribusi Air (Air bersih dan Air sekunder). 2. Sistem Distribusi Air Daur Ulang (*Recycling Water*). 3. Instalasi Pengolahan Air Baku (*bila ada*).

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		2. Sistem Air Panas	1. Sistem Pembangkit Air Panas. 2. Sistem Plambing distribusi Air Panas.
		3. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara)	1. Sistem Plambing Air Kotor & Kotoran. 2. Sistem Pemipaan Ven (Pemipaan Pelepas Udara). 3. Sistem Pengolahan Air Kotor & Kotoran. 4. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL). 5. Sistem Pendauran Ulang Air Limbah.
		4. Sistem Drainase & Talang Air Hujan	1. Sistem Talang Air Hujan. 2. Sistem Drainase Gedung. 3. Sistem Bidang Resapan / Sumur Resapan. 4. Sistem Pendauran Ulang Air Hujan.
		5. Sistem Persampahan	1. Sistem Pengelolaan Sampah dan Tempat Penampungan Sementara. 2. Sampah domestik organik dan anorganik. 3. Sampah B3.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang RI No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. KepMenKes No 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum.
			3. KepMenLH Nomor Kep-52/ MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel.
			4. KepMenLH Nomor Kep-112 th. 2003 tentang Baku Mutu Limbah Air Limbah Domestik.
			5. Peraturan Pemerintah No. 74 th 2001 tentang Pengelolaan B3.
			6. Peraturan Pemerintah RI No. 18 th. 1999 tentang Pengelolaian Limbah B3 jo PP Nomor 85 Th 1999.
			7. Peraturan Pemerintah RI No. 82 th. 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.
			8. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			9. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 3 th. 2012 Tentang Pengelolaan Air Tanah.
			10. Peraturan Walikota Bandung tenteng Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan).
			11. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 19-6786-2002 Spesifikasi Simbol Gambar Sistem Penyediaan Air dan Sistem Drainase.
			2. SNI 03-6481 Sistem Plambing.
			3. SNI 03-7065 Tata cara perencanaan sistem Plumbing.
			4. SNI 06-6373-2000 Tata Cara Pemilihan dan Pemasangan Ven Pada Sistem Plambing.
			5. SNI 6773:2008 Spesifikasi Unit Paket Instalasi Pengolahan Air.
			6. SNI 6774-2008 Tata cara perencanaan unit paket Instalasi Pengolahan Air.
			7. SNI 03-2453-2002 Tata cara perencanaan sumur resapan untuk lahan pekarangan.
			8. SNI 19-6410-2000 Tata Cara PenimbunanTanah Untuk Bidang Resapan Pada Pengolahan Air.
			9. SNI 19-6466-2000 Tata Cara Evaluasi Lapangan Untuk Sistem Peresapan Pembuangan Air.
			Catatan: Penggunaan standar asing seperti ANSI/National Plumbing Code, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			B. Sistem Air Bersih :
			1. Penjelasan tentang sistem penyediaan Air Bersih/Minum dan distribusinya dalam bangunan.
			2. Sumber air dan kapasitas pengambilan air per menit.
			3. Kebutuhan air bersih per orang per hari.
			4. Neraca Penggunaan Air, meliputi semua penggunaan air di bangunan gedung ini.
			5. Kualitas air untuk peruntukan yang disyaratkan.
			6. Volume, jenis dan peruntukan tanki/bak penampung air (air bersih dan air sekunder).
			7. Batas kecepatan dalam pipa.
			8. Sisa tekanan pada alat plambing.
			9. Jenis dan bahan pipa yang digunakan.
			C. Sistem Air Panas :
			1. Penjelasan tentang sistem penyediaan air panas dan distribusinya dalam bangunan.
			2. Kebutuhan air panas per orang per hari.
			3. Suhu Air panas.
			4. Sisa tekanan pada alat plambing.
			5. Jenis dan bahan pipa yang digunakan.
			6. Penjelasan tentang sistem pembangkit air panas.
			7. Uraian cara kerja sistem termasuk cara pengaturan suhu air panas.
			D. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara) :
			1. Uraian / penjelasan sistem.
			2. Jenis-jenis Air buangan dan sumber asal Air buangan.
			3. Volume air kotoran/kotor per kapita atau equivalentnya.
			4. Kecepatan aliran dalam pipa pengumpul.
			5. Jenis dan bahan pipa yang digunakan.
			6. Kemiringan Pipa.
			E. Sistem Drainase & Talang Air Hujan :
			1. Intensitas curah hujan yang digunakan dalam perencanaan dan penjelasan sumber data yang digunakan.
			2. Taraf ("peil") banjir bangunan dan titik sambungan saluran kota penerima.
			3. Kecepatan aliran maksimum dan minimum yang diizinkan.
			4. Jumlah dan dimensi sumur resapan.
			5. Jenis bahan pipa yang digunakan.
			F. Instalasi Pengolahan Air Baku (*bila ada*) :
			1. Kualitas air yang akan diolah dan kualitas hasil pengolahan.
			2. Dasar pemilihan proses dan uraian penjelasan sistem pengolahan.
			3. Faktor-faktor yang digunakan dalam perencanaan pada bagian utama dari pengolahan seperti prasedimentasi, aerasi, koagulasi, flokulasi, filtrasi, desinfeksi dan unit proses lain yang dianggap penting.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			G. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) : 1. Dasar pemilihan proses dan sistem pengolahan. 2. Besaran parameter-parameter pengolahan dan kualitas air hasil olahan yang ditetapkan. 3. Uraian penjelasan pengolahan primer. 4. Uraian penjelasan pengolahan sekunder. 5. Uraian penjelasan pengolahan tersier. 6. Uraian penjelasan tentang rencana pemanfaatan air hasil dari proses pendauran ulang air limbah.
			H. Sistem Persampahan : 1. Uraian penjelasan jenis-jenis sampah buangan dan pengelolaannya, termasuk sampah B3 (*bila ada*). 2. Kriteria timbulan sampah per kapita per hari untuk setiap jenis klasifikasi sampah. 3. Perhitungan volume sampah perhari. 4. Penjelasan lokasi dan jenis konstruksi termasuk sistem drainase dan perhitungan dimensi tempat pengumpulan sementara. 5. Uraian penjelasan tentang pewadahan sementara, lokasi Tempat Pengumpulan Sementara dan sistem drainasenya. 6. Penjelasan akses dan manuver kendaraan pengangkut sampah ke tempat pengumpulan sementara. 7. Penjelasan ritasi pengambilan sampah mingguan atau waktu yang periodik lainnya.
		2. Lampiran Perhitungan	A. Sistem Air Bersih : 1. Analisis dan perhitungan kebutuhan air bersih keseluruhan per hari. 2. Analisis / Neraca Penggunaan Air. 3. Analisis dan perhitungan kapasitas tanki-tanki penyimpanan air. 4. Perhitungan laju air bersih berdasarkan UBAP untuk penentuan ukuran-ukuran pipa. 5. Penentuan ukuran pipa-pipa utama dan perhitungan kehilangan tekanan pada pipa utama dan jalur distribusi kritis. 6. Analisis pemilihan pompa meliputi perhitungan dan pemeriksaan NPSH dan perhitungan tanki tekan bila digunakan. Lengkapi dengan kurva sistem dan kurva pompa dengan menggunakan kurva dari fabrikan pompa (*brand-name dan/atau merk harus dihapus*). 7. Perhitungan water hammer. 8. Perhitungan untuk hal-hal yang khusus (*bila ada*).
			B. Sistem Air Panas : 1. Penjelasan tentang sistem pembangkit air panas. 2. Suhu desain air panas supply dan return. 3. Kriteria kebutuhan air panas per kapita per hari. 4. Suhu desain air panas supply dan return. 5. Batas kecepatan dalam pipa. 6. Ketentuan sisa tekanan pada alat-alat plambing/alat-alat sanitair. 7. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 8. Jenis isolasi pipa yang digunakan.
			C. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara) : 1. Penjelasan tentang sistem air kotor, air kotoran dan ven. 2. Penjelasan jenis-jenis air buangan dan sumber asal air buangan. 3. Beban air kotoran dan air kotor per kapita.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			4. Jenis dan kelas pipa yang digunakan.
			5. Kriteria kemiringan Pipa.
			6. Analisis Pendauran Ulang Air termasuk pemanfaatan air daur ulang.
			D. Sistem Drainase & Talang Air Hujan :
			1. Perhitungan kebutuhan talang air hujan – diameter talang dan jumlah talang.
			2. Perhitungan diameter pipa dan atau dimensi saluran terbuka di luar bangunan (drainase halaman) sampai dengan penyambungan ke badan air penerima atau sumur resapan.
			3. Penjelasan dan perhitungan penggunaan material sintetik peresapan air hujan (*bila digunakan*).
			4. Analisis dan perhitungan jumlah sumur resapan yang diperlukan, perhitungan dimensi sumur resapan.
			E. Instalasi Pengolahan Air Baku (*bila ada*) :
			1. Analisis dan perhitungan proses dan hidrolika sesuai dengan urutan unit-unit pengolah.
			2. Perhitungan kebutuhan daya listrik untuk seluruh instalasi.
			F. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) :
			1. Penjelasan pembebanan sistem pengolahan air limbah : Beban BOD SS, Hidrolis.
			2. Kriteria desain keluaran BOD dan SS.
			3. Analisis dan perhitungan proses dan hidrolika sesuai dengan urutan unit-unit pengolah.
			4. Perhitungan kebutuhan daya listrik untuk seluruh instalasi.
			G. Sistem Persampahan :
			1. Perhitungan volume sampah-sampah perhari.
			2. Perhitungan kebutuhan Tempat Penampungan Sampah Sementara.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar.
			2. Daftar simbol & singkatan.
			a. Sistem Plambing :
			1) Diagram Sistem Air Bersih.
			2) Diagram Sistem Air Panas (*bila ada*).
			3) Diagram Sistem Air Kotor, Air Kotoran & Ven.
			4) Diagram Sistem Talang Air Hujan.
			5) Gambar Tapak yang menunjukkan Jalur dan Jaringan PDAM, Sistem Air Bersih, Air Kotor & Kotoran, Air Hujan, lokasi sumur dalam (*bila ada*).
			6) Gambar Denah Toilet dilengkapi dengan gambar Isometri (untuk toilet tipikal cukup dibuat 1 saja).
			7) Gambar Detail Ruang Pompa Air Bersih dan Ground Water Tank.
			8) Gambar Detail Roof Tank dan Pompa Booster (*bila ada*).
			9) Gambar Building Trap.
			10) Gambar Sistem Instalasi Pengolahan Air Baku/Air Bersih (*bila ada*).
			11) Gambar Sistem IPAL lengkap berikut gambar denah, potongan dan instalasi recyclingnya (*bila ada*).
			12) Gambar Sistem Penampungan Pengolahan Air Hujan berikut gambar denah, potongan dan detail instalasinya (*bila ada*).
			13) Gambar Sumur Resapan.
			b. Sistem Persampahan :

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			1) Diagram skematik sistem pengangkutan sampah,termasuk trash chute dalam gedung (*bila ada*).
			2) Gambar tapak yang menunjukkan TPS di luar gedung.
			3) Gambar detail TPS di dalam gedung, serta persyaratan temperatur dan ventilasi.
			4) Gambar tata letak peralatan.
			5) Gambar-gambar lain sesuai kebutuhan.
4.	**SISTEM PEMADAMAN KEBAKARAN AKTIF** *(Sistem-sistem Proteksi Kebakaran Aktif)* **kode: PKA**	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Pipa Tegak Hidran (*Standpipe and Hose System*)	
		2. Sistem Sprinkler Otomatis (*Automatic Sprinkler*)	
		3. Sistem Pompa Kebakaran (*Firepumps Set*)	
		4. Sistem APAR (*Portable Extinguisher*)	
		5. Sistem Pemadaman Otomatis dengan bahan/zat aktif lainnya (*bila ada*)	
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan).
			5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan unit Pemadam Kebakaran Kota Bandung dan DEPNAKER.
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 03-1735 Tata cara perencanaan akses bangunan dan akses lingkungan untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
			2. SNI 03-1736 Tata cara perencanaan sistem proteksi pasif untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung.
			3. SNI 03-1745 Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem pipa tegak dan slang untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung.
			4. SNI 03-3989 Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem Springkler Otomatik untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
			5. SNI 03-1746 Tata cara perencanaan dan pemasangan sarana jalan ke luar untuk penyelamatan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
			6. SNI 03-6570-2001 Instalasi Pompa Yang Dipasang Tetap Untuk Proteksi Kebakaran.
			7. SNI 03-1746-1989, Metoda Pemasangan Pemadam Api Ringan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran pada Bangun Rumah dan Gedung.
			8. SNI dan/atau standar lainnya, sesuai dengan kebutuhan sistem pemadaman kebakran pada gedung ini.
			Catatan: Penggunaan standar asing seperti NFPA, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		3. Literatur dan bahan bacaan yang disarankan	1. NFPA-13 Standard for the Installation of Sprinkler Systems.
			2. NFPA-14 Standard for the Installation of Standpipe, Private Hydrant and Hose Systems.
			3. NFPA-20 Standard for the Installation of Stationary Pumps for Fire Protection.
			4. NFPA-10 Standard for Portable Fire Extinguisher.
			5. BSI-9999 Code of Practice for fire safety in the design, management and use of buildings.
			6. Soekartono Soewarno, "Pemahaman Terhadap Instalasi Pemadam Kebakaran Berbasis Air", BK-Mesin, PII, 2011.
			7. Mahoney, Eugene F., Fire Departments Hydraulics.
			8. Crane Co., Flow of Fluids Through Valves, Fittings and Pipe.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			8. Sistem Pipa Tegak Hidran : 1. Analisis Hidran & Siamesse, dilengkapi gambar penjelas yang diberi lingkaran-lingkaran untuk menjelaskan jarak/jangkauan, meliputi : a. Jarak maksimum Hidran kota terdekat ke pemberhentian mobil PK. b. Jarak maksimum lokasi pemberhentian mobil PK ke siamesse. c. Penambahan hidran halaman bila diperlukan sesuai ketentuan di Permen PU dan /atau SNI. d. Sumber Air Hidran Halaman.
			2. Pemeriksaan jarak antar katup landing dilengkapi gambar penjelas yang diberi lingkaran-lingkaran untuk menjelaskan jangkauan luas (*coverage area*) dan kompartemensi (berlaku untuk seluruh lantai, sedangkan untuk lantai tipikal cukup 1 gambar).
			3. Analisis Kelas Pelayanan dan Sistem Pipa Tegak & Slang yang dipilih : a. Kelas Pelayanan. b. Jenis Pipa Tegak yang dipasang. c. Diameter pipa tegak.
			4. Batas-batas tekanan yang harus dipenuhi : a. Tekanan untuk katup 1,5 inch dan tekanan untuk katup landing 2,5 inch. b. Tekanan maksimum yang diijinkan pada pipa tegak. c. Tekanan maksimum yang diijinkan pada sistem.
			5. Laju Pasokan Air yang disyaratkan untuk pipa Tegak pertama dan tambahan setiap 1 pipa tegak.
			6. Uraian penjelasan tentang sistem Pipa Tegak dan Slang mencakup rujukan, tekanan, jumlah pipa tegak, sistem pompa, pasokan air, KSSK, dll.
			7. Jenis dan bahan dan kelas kekuatan pipa dan asesorisnya.
			C. Sistem Sprinkler Otomatis :
			1. Klasifikasi Kelas/Sifat Bahaya Kebakaran pada Gedung.
			2. Analisis penentuan Sistem Sprinkler yang akan dipasang pada bangunan gedung ini.
			3. Kriteria penempatan kepala sprinkler, meliputi : a. Luas lingkup per kepala sprinkler sesuai ketentuan SNI. b. Tekanan Air pada kepala sprinkler. c. Maksimum S x D. d. Ukuran kepala sprinkler. e. Kepadatan pancaran air. f. Jenis/spesifikasi kepala sprinkler.
			D. Sistem Pompa Kebakaran (*Firepumps Set*)
			1. Skema instalasi Pompa Kebakaran sesuai rujukan perencanaan lengkap dengan pipa test dll.
			2. Analisis set pompa kebakaran yang dipasang tetap : a. Suction type. b. Jumlah Pompa Utama. c. Jenis Pompa Utama. d. Jenis Pompa Jockey. e. Instrumentasi dan kontrol. f. Sistem Operasi otomatis.
			3. Analisis dan bagan catu daya listrik untuk pompa kebakaran.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			E. Sistem APAR : 1. Uraian sistem APAR meliputi penjelasan berikut ini : a. Sifat bahaya kebakaran, jenis APAR dan ukurannya. b. Kriteria jumlah APAR. c. Jarak pemasangan antar APAR.
			F. Sistem Pemadam Kebakaran dengan Bahan/Zat Aktif lainnya : 1. Uraian penjelasan tentang bahan/zat aktif yang digunakan dan alasan penggunaannya. 2. Uraian penjelasan cara pelepasannya. 3. Pembagian zona dan batas ruang yang dilindungi. 4. Kriteria tekanan desain pada nozzle pelepasan. 5. Referensi tata cara perencanaan yang digunakan.
		2. Lampiran Perhitungan	A. Sistem Pipa Tegak Hidran : 1. Analisis perhitungan jarak-jarak untuk pilar hidran kota dan/atau pilar hidran halaman. 2. Analisis perhitungan jumlah pipa tegak gedung berdasarkan fungsi, klasifikasi dan luas per lantai gedung. 3. Analisis penempatan katup sambungan pemadam kebakaran (*siamesse connection*). 4. Analisis jenis saf kebakaran yang harus tersedia : smoke vestibule, lift dan tangga berdasarkan dalamnya basemen paling bawah dan/atau tinggi gedung. 5. Analisis jangkauan luas (*coverage area*) katup landing di saf kebakaran. 6. Analisis cadangan air meliputi kapasitas cadangan air dan lokasi tanki penyimpannya. 7. Analisis dan perhitungan penentuan dimensi pipa tegak (secara hidrolik atau secara skedul pipa). 8. Analisis dan perhitungan alat-alat penurun tekanan (*pressure reducing valve dan/atau orifice plate*). 9. Analisis dan perhitungan tekanan (*head*) pompa Kebakaran (*fire pumps*). 10. Kelengkapan Kotak KSSK (Katup Sambungan Selang Kebakaran) Gedung (*Fire Hose Cabinet*). 11. Spesifikasi Sambungan dengan Petugas Pemadam Kebakaran pada katup landing dan siamesse.
			B. Sistem Sprinkler Otomatis : 1. Perhitungan hidrolik pipa dilengkapi dengan sketsa pemipaan. 2. Analisis Jarak antar kepala sprinkler sesuai dengan tingkat bahaya dilengkapi dengan sketsa jangkauan area (*coverage area*) sprinkler. 3. Analisis dan perhitungan untuk penentuan ukuran pipa pembagi utama, pipa pembagi, pipa cabang. 4. Analisis dan perhitungan alat-alat penurun tekanan (*pressure reducing valve dan/atau orifice plate*). 5. Analisis dan perhitungan tekanan (*head*) yang diperlukan.
			C. Sistem Pompa Pemadam Kebakaran (*Fire pumps set*) : 1. Pemilihan Pompa Kebakaran dan Pompa Jockey yang dilengkapi dengan kurva Pompa yang menjelaskan Kondisi Desain, Churn Pressure, Extended Flow – lengkapi dengan sketsa menggunakan kurva dari fabrikan pompa (*brand-name dan/atau merk harus dihapus*). 2. Analisis dan perhitungan kebutuhan penyediaan daya listrik untuk pompa kebakaran.
			D. Sistem Pemadam Kebakaran dengan Bahan/Zat Aktif lainnya : 1. Analisis dan perhitungan kebutuhan bahan/zak aktif.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			2. Perhitungan sisa volume bahan/zat aktif pada pipa.
			3. Perhitungan penentuan ukuran pipa.
			4. Perhitungan kehilangan tekanan pada pipa.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar.
			2. Daftar simbol & singkatan.
			A. Sistem Pipa Tegak Hidran, Sprinkler Otomatis dan APAR:
			1. Diagram Sistem Pipa Tegak Hidran (dan sprinkler – *bila menerapkan sistem kombinasi*).
			2. Diagram Sistem Sprinkler Otomatis (tidak perlu dibuat terpisah – bila menerapkan sistem kombinasi).
			3. Skedul pompa kebakaran.
			4. Gambar tapak yang menunjukkan : a. Jalur jalan/lintasan mobil PK b. Posisi Pilar Hidran kota c. Posisi Pilar Hidran halaman (*bila diperlukan*) d. Posisi parkir mobil PK e. Indikasi Jarak mobil PK ke Pilar Hidran f. Indikasi Jarak mobil PK ke Siamesse g. Jaringan pemipaan di tapak
			5. Gambar-gambar denah yang menunjukkan : a. Posisi Katup Landing 2,5 inch b. Posisi Kotak Sambungan Selang Kebakaran 1,5 inch c. Posisi Peletakan APAR. d. Katup Kendali Cabang sprinkler Catatan : i. Masing-masing dilengkapi dengan lingkaran-lingkaran coverage area. ii. Berlaku untuk seluruh lantai, untuk lantai tipikal cukup 1 gambar.
			6. Gambar Lantai Dasar yang menunjukkan jalur-jalur evakuasi dan akses Petugas PK.
			7. Gambar Ruang Pompa dilengkapi skematik sistem pompa, sistem pengaman tekanan, skema kontrol operasi otomatis, catu daya listrik, dan lain-lain yang relevan.
			8. Gambar Kotak Sambungan Selang Kebakaran dan detail posisi pemasangannya.
			9. Tata Letak Pompa PK di Ruang Pompa, dilengkapi dengan detail.
			10. Diagram Sistem Catu Daya Listrik Pompa PK.
			11. Diagram Sistem Deluge Spinkler dan/atau PreAction Sprinkler (bila menerapkan sistem ini).
			12. Tata Letak Sistem tersebut di atas.
			13. Gambar-gambar lainnya sesuai kebutuhan untuk menjelaskan sistem ini .
			B. APAR :
			1. Tata Letak Penempatan APAR di setiap lantai (untuk lantai tipikal cukup 1 buah gambar) dilengkapi dengan lingkaran-lingkaran coverage area.
			2. Detail Pemasangan APAR.
			C. Sistem Pemadam dengan bahan/zat aktif lainnya :
			1. Diagram Sistem.
			2. Tata Letak Sistem.
			3. Diagram Sistem Kontrol Operasi dan Sistem Pengamanannya.
			4. Gambar-gambar lainnya sesuai kebutuhan untuk menjelaskan sistem PK.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
5.	SISTEM LISTRIK ARUS KUAT DAN PENANGKAL PETIR kode: LAK	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Catu Daya Listrik	1. Sumber Daya meliputi Sumber Daya Utama dan Sumber Daya Cadangan.
			2. Sistem Distribusi Tegangan Menengah.
			3. Sistem Distribusi Tegangan Rendah termasuk Sistem Distribusi Daya dalam dan luar gedung.
			4. Sistem UPS dan Distribusi Daya Listrik UPS.
		2. Sistem Pencahayaan buatan	1. Sistem Pencahayaan dalam gedung termasuk Pencahayaan dekorasi, Pencahayaan luar gedung dan pencahayaan rambu udara.
			2. Sistem Pencahayaan dalam keadaan darurat.
		3. Sistem Pembumian	Meliputi : Instalasi Pembumian sistem disribusi daya dan pembumian pengaman.
		4. Sistem penangkal Petir	Meliputi : Instalasi Penangkap, Penghantar dan Pembumian.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (*sedang dalam proses penyusunan*).
			5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (*sedang dalam proses penyusunan*).
			6. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan PLN, unit Pemadam Kebakaran Bandung dan DEPNAKER.
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 04-0255 Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
			2. SNI 03-7013 Sistem Proteksi Petir Pada Bangunan Gedung.
			3. SNI 03-6575 Tata cara perancangan sistem pencahayaan buatan pada bangunan gedung.
			4. SNI 03-6197 Konservasi Energi Sistem Pencahayaan Pada Bangunan Gedung.
			Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			B. Sistem Catu Daya listrik :
			1. Uraian Penjelasan tentang Sistem Penyediaan Listrik, meliputi : a. Sumber Daya Utama, Sumber Daya Cadangan, Sumber Daya Darurat dan Sumber Daya UPS. b. Konsep peralihan dari Sumber Daya Utama ke Sumber Daya Cadangan. c. Rumah trafo (*power house*). d. Konsep pengendalian Faktor Daya. e. Jenis-jenis beban & prioritas layanannya. f. Implementasi sistem supervisi/ monitoring yang diterapkan. g. Karakteristik sumber daya yang disyaratkan : Persyaratan tegangan, frekuensi dan keandalan.
			2. Uraian penjelasan sistem Distribusi Tegangan Menegah [TM], meliputi : a. Sistem dan jenis instalasi yang diterapkan. b. Jenis Pemutus Daya yang dipilih untuk Incoming, Metering, Beban & Outgoing. c. Sistem penghubung antara Pemutus Daya ke unit Transformer. d. Penjelasan tentang rumah gardu berikut instalasi Panel Tegangan Menengah.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			3. Uraian penjelasan sistem Distribusi Tegangan Rendah (TR), meliputi : a. Sistem dan jenis instalasi yang diterapkan. b. Jenis peralatan pemutus daya yang dipilih untuk Incoming, Metering, Beban & Outgoing. c. Sistem penghubung antara Trafo Distribusi ke Pemutus Daya di Panel Induk Tegangan Rendah. d. Sistem penghubung antara Pemutus Daya di Panel Induk Tegangan Rendah ke sub panel distribusi. e. Penjelasan tentang ruang Panel Tegangan Rendah. f. Implementasi sistem supervisi/ monitoring yang diterapkan.
			C. Sistem Pencahayaan :
			1. Uraian penjelasan tentang kriteria tingkat kuat cahaya yang dipilih untuk tiap jenis ruangan.
			2. Uraian tentang konsep pencahayaan alami & konsep pencahayaan buatan.
			3. Uraian konsep penghematan energi, meliputi : a. Penentuan jenis-jenis lampu berikut armaturnya yang dipilih berikut uraian kuat cahayanya. b. Pola grouping dan penyalaan lampu. c. Implementasi sistem penyalaan lampu dengan sensor gerak.
			4. Uraian sistem Pencahayaan Darurat, meliputi : a. Sistem yang diterapkan, sentral atau individual. b. Konsep aktivasi/penyalaan lampu darurat dalam keadaan emergency. c. Titik-titik pencahayaan darurat sesuai dengan konsep evakuasi dalam keadaan darurat.
			D. Sistem Pembumian :
			1. Penerapan konsep titik pembumian (*grounding*) untuk penyaluran : a. Arus Gangguan Hubung Singkat, Arus Bocor dan Residu Muatan. b. Arus petir sambaran tak langsung. c. Noise akibat harmonisa atau penyebab lainnya (*untuk keadaan yang tertentu dan yang khusus*).
			2. Konsep titik pembumian (*grounding*) dan penyamaan tegangan (*equipotential bonding*) terkait dengan tegangan sentuh dan tegangan langkah.
			E. Sistem Penangkal Petir :
			1. Uraian penjelasan tentang konsep proteksi petir yang diterapkan.
			2. Penetapan proteksi sambaran langsung & tidak langsung.
			3. Jenis teknologi yang dipilih.
			4. Alasan dari pemilihan teknologi yang dimaksud.
		2. Lampiran Perhitungan	A. Sistem Catu Daya listrik :
			1. Perhitungan kebutuhan daya listrik di bangunan gedung meliputi : a. Beban normal. b. Beban gangguan. c. Beban keadaan darurat.
			2. Neraca penggunaan daya & analisis dan perhitungan Faktor Daya.
			3. Penentuan kapasitas sumber daya meliputi : a. Sumber daya listrik utama. b. Sumber daya listrik cadangan. c. Sumber daya listrik dalam keadaan darurat.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
			4. Analisis dan perhitungan penghantaran listrik pada instalasi sumber daya, meliputi : a. Perhitungan susut tegangan. b. Perhitungan untuk penentuan ukuran penghantar. c. Perhitungan arus hubung singkat.
			5. Beban maksimum di setiap peralatan pemutus daya (sisi TM dan TR).
			6. Kemampuan hantar arus konduktor dan penetapan ukuran diameter kabel (sisi TM dan TR).
			7. Kemampuan hantar arus dan penetapan ukuran penampang Busbar (sisi TM dan TR).
			8. Arus hubung singkat fasa ke fasa dan fasa ke tanah.
			B. Sistem Pencahayaan :
			1. Jumlah titik lampu per ruangan sesuai dengan kriteria kuat penerangan di ruangan tersebut.
			2. Jumlah kebutuhan penggunaan daya untuk kebutuhan pencahayaan.
			3. Kekuatan batere untuk pencahayaan darurat.
			C. Sistem Pembumian :
			1. Tahanan pembumian yang diperlukan untuk pengaman terhadap tegangan sentuh dan tegangan langkah.
			2. Perhitungan jumlah titik pembumian & ukuran penghantar untuk penyaluran arus gangguan pada instalasi peralatan TM & instalasi peralatan TR.
			3. Perhitungan untuk penentuan ukuran penghantar & titik pembumian untuk peralatan khusus.
			4. Perhitungan untuk penentuan ukuran Penghantar untuk penyamaan tegangan (*equipotential bonding*) antar badan peralatan.
			D. Sistem Penangkal Petir :
			1. Penentuan Probabilitas arus Petir.
			2. Penetapan Manajemen Resiko dan penetapan konsep Lightning Protection Zone (LPZ) dari adanya bahaya petir.
			3. Perhitungan arus gangguan petir & penentuan jumlah titik pembumian.
			4. Penetapan ukuran & jenis hantaran penyalur petir.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar.
			2. Daftar simbol & singkatan.
			A. Sistem Catu Daya listrik :
			1. Diagram Sistem Sumber Daya Listrik mencakup Tegangan Menengah dan Tegangan Rendah.
			2. Riser Diagram Sistem Distribusi Daya Listrik di bangunan gedung.
			3. Gambar tapak yang menunjukkan posisi Gardu PLN, Jalur Kabel, posisi *Power House* untuk Tegangan Menengah & Tegangan Rendah.
			4. Gambar Denah Penyediaan Daya Listrik di setiap lantai (untuk lantai tipikal cukup 1 denah).
			5. Gambar Tabel Beban PHB untuk daya dan penerangan.
			B. Sistem Pencahayaan :
			1. Denah/Tata Letak Lampu-lampu di setiap lantai, termasuk indikasi titik-titik Lampu Penerangan Darurat dan jalur evakuasi keadaan darurat (untuk lantai tipikal cukup 1 denah).
			2. Diagram Instalasi Pencahayaan & Pencahayaan Darurat (untuk lantai tipikal cukup 1 denah).
			C. Sistem Pembumian :
			1. Diagram Sistem Pembumian.
			2. Gambar tapak yang menunjukkan titik-titik pembumian.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			3. Detail Pembumian.
			D. Sistem Penangkal Petir :
			1. Diagram Sistem Penangkal Petir.
			2. Gambar Instalasi Penangkal Petir untuk menjelaskan jalur penghantar menuju titik pembumian.
			3. Detail Penangkap, Titik Pembumian dan Penempatan kabel penghantar.
6.	SISTEM LISTRIK ARUS LEMAH kode: LAL	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran	1. Pusat kontrol dari Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran. 2. Instalasi Sistem deteksi dan Alarm Kebakaran. 3. Peranan Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran dalam keadaan darurat.
		2. Sistem Tata Suara	1. Pusat kontrol dari Sistem Tata Suara. 2. Sistem distribusi suara. 3. Sistem tata suara dalam keadaan darurat.
		3. Sistem Telepon	1. Sistem PABX yang digunakan (*bila ada*). 2. Sistem distribusi saluran ke pesawat telepon. 3. Sistem telpon nirkabel bila ada.
		4. Sistem CCTV dan Security	1. Pusat kontrol dari Sistem CCTV dan Sekuriti. 2. Sistem Kamera dan Deteksi Sekuriti dan Instalasinya. 3. Peranan Sistem CCTV dalam keadaan darurat.
		5. Sistem Building Automation	1. Pusat kontrol BAS. 2. Titik-titik monitor dan kendali BAS. 3. Peranan Sistem BAS dalam keadaan darurat.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (*sedang dalam proses penyusunan*).
			5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (*sedang dalam proses penyusunan*).
			6. Peraturan perundangan tentang Telekomnikasi.
			7. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung dan TELKOM.
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 03-3985 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pemasangan, Pengujian Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
			Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			B. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran :
			1. Uraian tentang dasar pemilihan sistem, antara lain : Pemilihan sistem deteksi (konvensional atau addressable), Pemilihan jenis alat deteksi (deteksi asap, temperatur atau laju kenaikan temperatur), Penentuan alat panggil manual, Penentuan jenis Alarm Audio dan Visual termasuk penjelasan tentang sumber daya untuk peralatan.
			2. Dasar perhitungan dan asumsi-asumsi yang dipergunakan, antara lain jarak antar titik deteksi, luas zona alarm kebakaran, penentuan kuat sinyal audibel dan visual, Kapasitas catu daya dan perkabelan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			3. Detail Pembumian.
			D. Sistem Penangkal Petir :
			1. Diagram Sistem Penangkal Petir.
			2. Gambar Instalasi Penangkal Petir untuk menjelaskan jalur penghantar menuju titik pembumian.
			3. Detail Penangkap, Titik Pembumian dan Penempatan kabel penghantar.
6.	SISTEM LISTRIK ARUS LEMAH kode: LAL	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran	1. Pusat kontrol dari Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran. 2. Instalasi Sistem deteksi dan Alarm Kebakaran. 3. Peranan Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran dalam keadaan darurat.
		2. Sistem Tata Suara	1. Pusat kontrol dari Sistem Tata Suara. 2. Sistem distribusi suara. 3. Sistem tata suara dalam keadaan darurat.
		3. Sistem Telepon	1. Sistem PABX yang digunakan (*bila ada*). 2. Sistem distribusi saluran ke pesawat telepon. 3. Sistem telpon nirkabel bila ada.
		4. Sistem CCTV dan Security	1. Pusat kontrol dari Sistem CCTV dan Sekuriti. 2. Sistem Kamera dan Deteksi Sekuriti dan Instalasinya. 3. Peranan Sistem CCTV dalam keadaan darurat.
		5. Sistem Building Automation	1. Pusat kontrol BAS. 2. Titik-titik monitor dan kendali BAS. 3. Peranan Sistem BAS dalam keadaan darurat.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (*sedang dalam proses penyusunan*).
			5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (*sedang dalam proses penyusunan*).
			6. Peraturan perundangan tentang Telekomnikasi.
			7. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran dan TELKOM.
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 03-3985 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pemasangan, Pengujian Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
			Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			B. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran :
			1. Uraian tentang dasar pemilihan sistem, antara lain : Pemilihan sistem deteksi (konvensional atau addressable), Pemilihan jenis alat deteksi (deteksi asap, temperatur atau laju kenaikan temperatur), Penentuan alat panggil manual, Penentuan jenis Alarm Audio dan Visual termasuk penjelasan tentang sumber daya untuk peralatan.
			2. Dasar perhitungan dan asumsi-asumsi yang dipergunakan, antara lain jarak antar titik deteksi, luas zona alarm kebakaran, penentuan kuat sinyal audibel dan visual, Kapasitas catu daya dan perkabelan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			3. Uraian cara kerja sistem, meliputi penjelasan tentang bagian-bagian yang bekerja secara manual dan otomatis termasuk integrasi dengan sistem-sistem lainnya antara lain : a. Sinyal ke Pos PK terdekat. b. Aktivasi Fan Penekan Saf PK. c. Aktivasi Sistem Darurat Kebakaran Sistem Elevator. d. Aktivasi Sistem Tata Udara dan Ventilasi darurat kebakaran. e. Konsep pemadaman Catu Daya Listrik ketika terjadi kebakaran. f. Bila gedung dilengkapi dengan sistem security (seperti *Access Control System* dan *CCTV System*) harus diuraikan keterkaitannya dengan fungsi sistem security serta titik-titik deteksi yang dimonitor oleh sistem security. g. Bila dipasang BAS (*Building Automation System*) harus diuraikan fungsi sistem deteksi yang dimonitor atau dikendalikan oleh BAS. h. Konsep komunikasi Voice yang diterapkan ketika terjadi kebakaran.
			4. Jenis kabel dan peralatan yang dipergunakan.
			C. Sistem Tata Suara :
			1. Uraian penjelasan sistem yang dipasang meliputi Public Address System, Car Call dan Tata Suara Khusus.
			2. Uraian cara kerja Sistem Tata Suara dalam keadaan operasi normal maupun keadaan darurat kebakaran.
			3. Dasar pemilihan & penentuan jenis-jenis Speaker yang dipasang.
			D. Sistem Telepon :
			1. Uraian penjelasan sistem komunikasi telepon yang diterapkan.
			2. Uraian cara kerja Sistem Telepon dalam keadaan operasi normal maupun darurat kebakaran.
			3. Asumsi-asumsi untuk digunakan dalam perhitungan.
			4. Jenis-jenis telepon extension yang akan dipasang.
			5. Fungsi-fungsi tambahan (*features*) yang disediakan di PABX.
			6. Uraian tentang sistem telekomunikasi nirkabel yang disediakan (*bila ada*).
			E. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security :
			1. Uraian penjelasan sistem CCTV dan Sekuriti yang direncanakan baik dalam keadaan operasi normal maupun operasi saat terjadi kebakaran.
			2. Uraian penjelasan ruangan-ruangan yang dilengkapi dengan kamera CCTV dan detektor sekuriti.
			3. Jenis-jenis kamera dan detektor yang digunakan sesuai fungsi dan jenis ruangnya.
			4. Penetapan Video Analytic yang diterapkan dalam perekaman data melalui sistem CCTV
			5. Penetapan teknik kompresi, teknik perekaman dan dasar penetapan lama perekaman data yang direncanakan untuk dasar perhitungan kapasitas Video Storage.
			F. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) :
			1. Uraian penjelasan sistem otomasi yang akan diterapkan di gedung ini.
			2. Uraian tentang protokol komunikasi intern sistem BAS dan komunikasi dengan sistem-sistem lainnya.
			3. Uraian kerja BAS mencakup hubungannya dengan sistem-sistem lainnya, termasuk hierarki dari BAS dalam hal integrasi dengan sistem-sistem lain yang terhubung dengan BAS, baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan darurat, terutama sistem Catu Daya Listrik, Sistem PK, Sistem VAC dan Sistem Transportasi Vertikal.
		2. Lampiran Perhitungan	A. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran :

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			1. Penentuan luas zona deteksi/loop. 2. Kapasitas catu daya dan pengkabelan. 3. Penentuan kuat suara sinyal alarm. 4. Penempatan panel utama dan panel pembantu serta letak ruang Pusat Kendali Kebakaran (FCC).
			B. Sistem Tata Suara : 1. Analisis Penentuan Noise Level ruangan, Kuat Suara & Daya speaker dan Distribusi Suara. 2. Perhitungan kebutuhan Daya Amplifier di sentral tata suara. 3. Perhitungan kapasitas catu daya, Kebutuhan baterei backup dan pengkabelan.
			C. Sistem Telepon : 1. Analisis *traffic* telekomunikasi dan perhitungan jumlah sambungan TELKOM. 2. Perhitungan jumlah extension dan kapasitas sentral telepon yang diperlukan.
			D. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security : 1. Penetapan fokus per lensa yang dipilih. 2. Perhitungan jumlah kamera yang diperlukan dilengkapi dengan penetapan Field of View dan Depth of Field dari kamera yang dipilih serta kuat penerangan minimal dari obyek/area yang dipantau. 3. Perhitungan kapasitas sistem penyimpanan data sesuai teknik kompresi dan teknik perekaman yang ditetapkan.
			E. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) : 1. Perhitungan kebutuhan besaran kapasitas peralatan catu daya, baterl & perkabelan BAS. 2. Perhitungan (tabel) jumlah titik monitor dan titik kontrol dari BAS.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar. 2. Daftar simbol & singkatan. A. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran : 1. Diagram skematik dan Riser Diagram sistem deteksi kebakaran, termasuk sistem pasokan daya listrik serta pengamannya. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan integrasi dengan sistem-sistem lain yang berkaitan dan menunukkan posisi/lokasi Ruang Kendali Kebakaran (FCC: *Fire Command Control*) dan lokasi Ruang Pusat Peralatan Utama Sistem Deteksi Alarm Kebakaran. 3. Gambar tata letak titik deteksi dan alarm tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). 4. Gambar pengkawatan (*wiring diagram*) peralatan sentral deteksi & alarm kebakaran 5. Gambar tata letak panel pengendali utama dan panel bantu, serta lokasi elektrode pembumiannya. B. Sistem Tata Suara : 1. Diagram Sistem Tata Suara dan Riser Diagram sistem Tata Suara. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak titik Speaker tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). 4. Gambar pengkawatan (*wiring diagram*) peralatan sentral Tata Suara dan panel bantu (terminal box) sebagai sarana antar muka Sentral Tata Suara dengan titik Speaker. C. Sistem Telepon : 1. Diagram Sistem Telepon dan Riser Diagram sistem Telepon. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak titik Telepon tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			4. Gambar pengkawatan (*wiring diagram*) peralatan sentral Telepon dan panel bantu (terminal box) sebagai sarana antar muka Sentral Telepon dengan titik telepon.
			D. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security :
			1. Diagram Sistem CCTV & Sekuriti yang mencantumkan jenis, tipe, kapasitas berikut konfigurasi yang diterapkan.
			2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan.
			3. Gambar tata letak kamera dan detektor tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).
			E. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) :
			1. Diagram BAS dan Riser Diagram BAS yang mencantumkan jumlah titik-titik kontrol, monitor dan alarm berikut konfigurasi BAS master control yang diterapkan.
			2. Gambar tata letak titik-titik monitor dan kontrol BAS tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).
6.	SISTEM GAS MEDIK DAN GAS BAKAR kode: GAS	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Instalasi Gas Medis	1. Sistem Gas Oksigen 2. Sistem Gas Nitrous Oxyde N2O 3. Sistem Vacuum/Suction 4. Sistem Gas lainnya
		2. Instalasi Gas Bakar	1. Sistem Gas Kota (CNG-*Compressed natural gas*) 2. Sistem Gas Elpiji (LPG-*Liquefied petroleum gas*)
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (*sedang dalam proses penyusunan*).
			5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung, PN Gas dan Depnaker.
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 16-6357-2000 Draft Pedoman Teknis Sistem Gas Medik dan Vakum Medik Rumah Sakit.
			2. PN Gas: Petunjuk Instalasi Pipa Gas di Industri dan Komersil.
			Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan dan perhitungan teknik.	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.
			B. Sistem GAS MEDIK
			1. Sistem penyediaan gas, uraian penjelasan cara kerja dan instalasinya.
			2. Uraian penjelasan sistem pengamanan ruang penyimpanan gas terhadap bahaya kebakaran dan/atau ledakan meliputi Sistem Pengamanan Pasif dan Sistem Pengamanan Aktif.
			3. Kriteria tekanan tanki penyimpan/tabung, tekanan distribusi dan tekanan di Point of Use.
			4. Perhitungan kebutuhan gas.
			5. Bahan pipa distribusi dan uraian sistem instalasinya termasuk metoda penyambungan pipa.
			6. Perhitungan kehilangan tekanan pada titik terjauh.
			7. Perhitungan laju penguapan cairan dalam tanki gas terhadap kebutuhan gas di point of use.
			C. Sistem GAS BAKAR
			1. Sistem penyediaan gas, uraian penjelasan cara kerja dan instalasinya.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			2. Uraian penjelasan sistem langganan dan penempatan meter-meter gas (*bila menggunakan gas kota*).
			3. Uraian penjelasan sistem pengamanan ruang penyimpanan gas terhadap bahaya kebakaran dan/atau ledakan meliputi Sistem Pengamanan Pasif dan Sistem Pengamanan Aktif.
			4. Kriteria tekanan tanki penyimpan/tabung, tekanan distribusi dan tekanan di Point of Use.
			5. Perhitungan kebutuhan gas.
			6. Bahan pipa distribusi dan uraian sistem instalasinya termasuk metoda penyambungan pipa.
			7. Perhitungan kehilangan tekanan pada titik terjauh.
			8. Perhitungan laju penguapan cairan dalam tanki gas terhadap kebutuhan gas di point of use.
		2. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar.
			2. Daftar Simbol/Singkatan.
			A. Sistem GAS MEDIK.
			1. Diagram Sistem Penyediaan dan Distribusi gas.
			2. Gambar tapak yang menunjukkan lokasi ruang gas dan jalur akses pengisian tanki gas dan/atau penggantian botol gas.
			3. Gambar denah pemipaan distribusi gas dalam gedung (untuk lantai tipikal cukup satu denah).
			4. Gambar denah ruang simpan gas.
			5. Gambar-gambar isometri dan lainnya.
			6. Gambar detail sistem instalasi manifolding atau sistem Bulk Sotrage Tank (*tergantung mana yang digunakan*).
			7. Gambar detail Point of Use.
			8. Gambar Sistem Deteksi dan Alarm kebocoran dan Sistem Pengamanannya.
			9. Detail tipikal pemasangan pipa gas.
			B. Sistem GAS BAKAR.
			1. Diagram Sistem Penyediaan dan Distribusi gas.
			2. Gambar tapak yang menunjukkan lokasi ruang gas dan jalur akses pengisian tanki gas dan/atau penggantian botol gas.
			3. Gambar denah pemipaan distribui gas dalam gedung (untuk lantai tipikal cukup satu denah).
			4. Gambar denah ruang simpan gas.
			5. Gambar-gambar isometri dan lainnya.
			6. Gambar detail sistem instalasi manifolding atau sistem Bulk Sotrage Tank (*tergantung mana yang digunakan*).
			7. Gambar detail Point of Use.
			8. Gambar Sistem Deteksi dan Alarm kebocoran dan Sistem Pengamanannya.
			9. Detail tipikal pemasangan pipa gas.
6.	SISTEM^2 LAINNYA kode: MEP	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Genset	1. Sisi Mekanikal. 2. Sisi Elektrikal. 3. Aliran Udara Intake dan Exhaust untuk Ventilasi, Radiator dan Pernapasan Mesin. 4. Peredaman Suara Ruang Genset. 5. Sistem Penyediaan Minyak Bakar..
		2. Sistem Boiler (*bila ada*)	1. Sistem Boiler dan Kelengkapan Instalasinya al. Flue Gas Chimney, Safety Valve, dll. 2. Sistem Penyediaan Minyak Bakar.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (*sedang dalam proses penyusunan*).
			5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung, PERTAMINA dan Depnaker.
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 04-0255 Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
			2. Pedoman Tanki Bahan Bakar untuk Generator Darurat dan Boiler.
			Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Sistem GENSET
			1. Uraian penjelasan sistem Genset, kapasitas, karakteristik pembebanan, rating dan kapasitas Genset.
			2. Uraian penjelasan sistem ventilasi dan sistem exhaust yang diterapkan pada saat non-operasi, saat operasi maupun pasca operasi.
			3. Uraian penjelasan konsep pengendalian kebisingan dan getaran yang diterapkan.
			4. Uraian penjelasan konsep pengendalian limbah dan drainase dalam ruang genset.
			5. Uraian penjelasan konsep pencegahan kebakaran.
			6. Uraian penjelasan sistem catu daya listrik sistem genset meliputi penjelasan Paraleling & Synchronizing genset, Automatic Starting, Automatic Load Transfer, dll.
			7. Uraian penjelasan konfigurasi sistem proteksi dan sistem supervisi & monitoring yang direncanakan.
			B. Sistem BOILER
			1. Uraian penjelasan sistem Boiler, kapasitas, karakeristik dan jenis bahan bakar yang dipilih.
			2. Uraian penjelasan sistem ventilasi dan sistem exhaust yang diterapkan.
			3. Uraian penjelasan konfigurasi sistem distribusi air panas, distribusi uap (untuk jenis ketel uap).
			4. Uraian penjelasan konsep pengendalian kebisingan dan getaran yang diterapkan.
			5. Uraian penjelasan konsep pengendalian limbah dan drainase dalam ruang Boiler.
			6. Uraian penjelasan konsep pencegahan kebakaran.
			7. Uraian penjelasan konfigurasi sistem proteksi dan sistem supervisi & monitoring yang direncanakan.
		2. Lampiran Perhitungan	A. Sistem GENSET
			1. Sisi Mekanikal :
			a. Analisis karakteristik pembebanan dan perhitungan penentuan Rating Sistem Genset.
			b. Perhitungan konsumsi bahan bakar dan penentuan kapasitas tanki-tanki bahan bakar.
			2. Sisi Elektrikal :
			a. Analisa arus hubung singkat untuk gangguan fasa- fasa atau fasa tanah.
			b. Pemilihan setting koordinasi dalam sistem proteksi yang diterapkan.
			B. Sistem BOILER
			1. Analisis karakteristik pembebanan dan perhitungan penentuan Rating Sistem Boiler.
			2. Perhitungan konsumsi bahan bakar dan penentuan kapasitas tanki-tanki bahan bakar.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar.
			2. Daftar Simbol/Singkatan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			A. Sistem GENSET
			1. Tata Letak Sistem Genset dan Sistem Kontrol Operasi Otomatis dan Daya.
			2. Gambar sistem peredaman suara pada ruang genset.
			3. Gambar saluran udara pendingin radiator dan detail saluran gas buang dan peredam suaranya.
			4. Gambar instalasi tanki bahan bakar harian dan mingguan.
			5. Gambar sistem dudukan peredam getaran mesin genset.
			6. Gambar sistem penanganan limbah dan drainase dalam ruang Genset.
			7. Gambar diagram Panel-Panel Kontrol dan Panel Listrik sistem Genset.
			8. Gambar diagram Sistem Supervisi/ monitoring Genset.
			B. Sistem BOILER
			1. Tata Letak Sistem Boiler dan Sistem Kontrol Operasi.
			2. Gambar Sistem saluran udara/ventilasi dan saluran gas buang.
			3. Gambar Sistem bahan bakar harian dan mingguan.
			4. Gambar Blow Down Pit.
			5. Gambar diagram instalasi tanki dan pemipaan air dingin, air panas, distribusi uap di ruang Boiler.

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN UTILITAS BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan *Choose an item.*, untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan persetujuan dokumen rencana teknis oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan :

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

....., ... 20.....

Sekretariat,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....

.....

Bagian – J

FORMAT JADWAL SIDANG TABG

JADWAL SIDANG TABG KABUPATEN/ KOTA.....

NO	NOMOR PENDAFTARAN	PERENCANA KONSTRUKSI	BANGUNAN GEDUNG			WAKTU PELAKSANAAN SIDANG			TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG				CATATAN PERBAIKAN	CATATAN TANPA PERBAIKAN (Centang apabila tidak ada perbaikan)
			FUNGSI	KLASIFIKASI	JUMLAH LANTAI	HARI/ TANGGAL / TAHUN	JAM SIDANG	SIDANG KE	UNSUR PUPR/INSTANSI TEKNIS TERKAIT	UNSUR ASOSIASI PROFESI	UNSUR PERGURUAN TINGGI	UNSUR MASYARAKAT AHLI/ MASYARAKAT ADAT		

Bagian – K

FORMAT SANKSI TEGURAN BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;

2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;

Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .....sebagai TABG ahli.....tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 3 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;

c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin teguran secara lisan dalam periode masa penugasannya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ..... Tahun ..... Nomor .....;
7. Peraturan Bupati / Walikota Kabupaten / Kota .....Nomor.....Tahun..... .. tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa teguran secara lisan kepada:

Nama :.....

Bidang Keahlian :.....

Unsur :.....

Jabatan :.....

Waktu Penugasan :.....

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 3 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
2. Kepada yang bersangkutan

Bagian – L

FORMAT SANKSI PERINGATAN BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/KOTA.....

Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;

2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;

Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .....sebagai TABG ahli.....tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 4 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;

c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin peringatan secara tulisan dalam periode masa penugasannya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ..... Tahun ..... Nomor .....;
7. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....Nomor.....Tahun..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara tulisan kepada:

Nama :.....

Bidang Keahlian :.....

Unsur :.....

Jabatan :.....

Waktu Penugasan :.....

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 4 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
2. Kepada yang bersangkutan

Bagian – M

FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;

2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;

Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .....sebagai TABG ahli.....tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/ atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 5 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun..... Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;

c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian sebagai anggota TABG dalam periode masa penugasannya;

Lampiran – V

FORMULIR SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TAPD

NOTA DINAS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor : .....

TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

Menimbang : 1. Bahwa dari ..... [illegible] pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. ..... TAPD Atas nama ..... [illegible] :

2. Hasil pemeriksaan tanggal ..... ;

Mengingat : a. Bahwa [illegible] hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. ..... sebagai TAPD [illegible] tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/ atau 7 (tujuh) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan [illegible] yang dapat dipertanggungjawabkan

b. bahwa pembatalan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 182 ayat 5 Peraturan Pemerintah ..... Nomor..... Tahun..... Tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Pengelolaan Keuangan Daerah.

c. bahwa untuk mencegah disiplin, perlu [illegible] tunjangan kinerja yang [illegible] dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu mencabut keputusan tentang pengenaan hukuman disiplin pembatalan sebagai anggota TAPD dalam periode masa pengawasan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ..... Tahun ..... Nomor .....;
7. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....Nomor.....Tahun..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara tulisan kepada:

Nama :.....

Bidang Keahlian :.....

Unsur :.....

Jabatan :.....

Waktu Penugasan :.....

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 5 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
2. Kepada yang bersangkutan

Bagian – N

FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN DAN DIKELUARKAN DARI BASIS DATA BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;

2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;

Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .....sebagai TABG ahli.....dalam masa penugasannya: terbukti menggunakan narkoba, terbukti melakukan tindak kriminal, mendapatkan hukum dalam putusan pengadilan, melakukan malpraktek, dan/ atau melanggar kode etik;

b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 6 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun..... Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;

c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian sebagai TABG dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota.....Tahun..... Nomor .....;
7. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota .....Nomor.....Tahun..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai TABG dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung kepada:

Nama :.....

Bidang Keahlian :.....

Unsur :.....

Jabatan :.....

Waktu Penugasan :.....

Karena yang bersangkutan dalam masa penugasannya terbukti menggunakan narkoba, terbukti melakukan tindak

kriminal, mendapatkan hukum dalam putusan pengadilan, melakukan malpraktek, dan/ atau melanggar kode etik, dianggap telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 5 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
2. Kepada yang bersangkutan

Bagian – O

FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

TABEL BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN AHLI BANGUNAN GEDUNG

Provinsi : **Status tanggal :**

Kabupaten/ Kota : **penaggung jawab :**

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM • Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Alamat Rumah	UNSUR • Perguruan Tinggi • Asosiasi Profesi • Masyarakat Ahli • Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR • Nama Perguruan Tinggi • Nama Lembaga, dsb.	DITETAPKAN SEBAGAI TABG • Tanggal	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG • Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TABG • Tanggal • Alasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CATATAN: * Untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam, atau bentuk penghargaan lainnya

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR