



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 68 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG DI KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung, perlu adanya peraturan yang mengatur secara teknis tentang penyelenggaraan bangunan gedung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali 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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Air Limbah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2014 tentang Bangunan Panggung (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Banjar Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG DI KABUPATEN BANJAR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Bupati adalah Bupati Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh DPMPTSP atau Kecamatan kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
6. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
7. 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.
8. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
9. 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.
10. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas PUPR untuk pemohon IMB.
11. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
12. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
13. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
14. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
15. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung yang telah dibangun dan/atau dimanfaatkan.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
20. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
21. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Banjar pada lokasi tertentu.
22. 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.
23. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
24. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
25. 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.
26. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMPTSP atau kecamatan.
27. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
28. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
29. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
30. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
31. Penanggung Jawab Teknik (PJT) adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk untuk bertanggungjawab terhadap aspek keteknikan dalam operasionalisasi badan usaha jasa konstruksi.

32. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung atau bangunan prasarana baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
33. 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.
34. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarannya.
35. 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.
36. 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.
37. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.
38. Pengawasan adalah suatu usaha atau kegiatan untuk menjaga kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan di dalam IMB.
39. Penertiban adalah suatu usaha untuk mengambil tindakan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan cara penyelenggaran dan/atau pembongkaran.
40. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Banjar yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
41. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Banjar yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.
42. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
43. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Banjar yang dipimpin oleh camat.
44. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

45. 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), koefisien dasar hijau (KDH) dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
46. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
47. 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.
48. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.
49. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Kabupaten Banjar.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

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

BAB II

PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Perangkat daerah penyelenggara layanan urusan bangunan gedung meliputi :

- a. DPMPSTSP;
- b. Dinas PUPR;
- c. Perangkat daerah 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 mendelegasikan kewenangan pelayanan penerbitan IMB kepada Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria :
 - a. pengawasan dan pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal dalam penggolongan bangunan gedung sederhana yang berada di luar kawasan perumahan/real estate/komersial;
 - b. pengawasan dan pemberian IMB Rumah Tinggalmaksimal 2 (dua) buah; dan
 - c. pengawasan dan pemberian IMB Tempat Usaha maksimal luas bangunan 200 meter persegi (m²).
- (3) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas pertimbangan berdasarkan rekomendasi kemampuan secara umum dan teknis Kecamatan dalam penyelenggaraan bangunan gedung dari DPMPSTSP dan Dinas PUPR.
- (4) Rekomendasi dari DPMPSTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Rekomendasi dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

Bagian Kedua

DPMPSTSP

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan

Pasal 7

DPMPSTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan penerbitan IMB;
- b. menyelenggarakan layanan penerbitan dan perpanjangan SLF; dan
- c. melaksanakan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB di Kecamatan.

Pasal 8

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai wewenang :

- a. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;
- b. menerbitkan, membekukan, atau mencabut SLF;
- 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 7 huruf a dan Pasal 8 huruf a, DPMPTSP membentuk :

- a. unit layanan; dan
- b. Tim Teknis DPMPTSP.

(2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa :

- a. loket layanan; dan/ atau
- b. layanan *online*.

Paragraf 2

Loket Layanan

Pasal 10

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (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; dan
- d. pemrosesan dokumen permohonan SLF.

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

Pasal 11

(1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak memenuhi syarat, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon.

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

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

- a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF;
- 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 atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (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 9 ayat (2) huruf b disediakan 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; dan
 - d. pemrosesan dokumen permohonan SLF.
- (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) dapat diunduh dan diperiksa kelengkapannya oleh petugas layanan *onlinedari* pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00.

Pasal 13

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak memenuhi syarat, petugas layanan *online* menginformasikan kepada pemohon.
- (2) 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.
- (3) 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 12 ayat (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 9 ayat 1 huruf b dibentuk secara *ad hoc* 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 geo teknik.
- (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 DPMPTSP meliputi :

- a. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk dokumen rencana teknis yang dimohonkan IMB-nya; dan
- b. memberikan masukan untuk perbaikan dokumen rencana teknis.

Bagian Ketiga
Dinas PUPR

Paragraf 1

Tugas dan Wewenang

Pasal 16

- (1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas:
 - a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP;
 - b. memberikan rekomendasi penerbitan dan perpanjangan SLF;
 - c. melaksanakan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF;
 - d. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung;
 - e. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB;
 - f. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
 - g. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan.
- (2) Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. menunjuk dan mengusulkan 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. menunjuk dan mengusulkan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB; dan
- c. menunjuk dan mengusulkan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai pengkaji teknis bangunan gedung.

Pasal 17

- (1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai wewenang:
 - a. menunjuk dan menetapkan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP; dan
 - b. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB.
- (2) Dinas PUPR dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat :
 - a. menunjuk personil Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
 - b. menunjuk 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, unsur 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 dalam Pasal 16 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 Perangkat Daerah Terkait

Pasal 19

- (1) Perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas fungsi, 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;
 - i. bidang kebencanaan (BPBD);
 - j. bidang perumahan dan permukiman; dan
 - k. 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 dan akses 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 g memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.
 - (9) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.
 - (10) Bidang kebencanaan (BPBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap potensi dampak kebencanaan.
 - (11) Bidang perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan pembangunan perumahan dan pengaturan kawasan permukiman.
 - (12) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k 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 pelayanan penerbitan IMB bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dapat membentuk :
 - a. unit layanan kecamatan; dan
 - b. tim teknis kecamatan.

- (2) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian tugas penerbitan IMB bangunan gedung wajib melaporkan penerbitan IMB di wilayahnya kepada DPMPSTSP, Dinas PUPR, Satpol PP dan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Pasal 21

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

Paragraf 2

Unit Layanan Kecamatan

Pasal 22

- (1) Unit layanan kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a berupa loket layanan.
- (2) Loket layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (3) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
 - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.
- (4) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00.

Pasal 23

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan tidak memenuhi syarat, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (3) 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;
 - 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 20 ayat (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 standar kompetensi yang ditetapkan Dinas PUPR.

- (3) Dalam hal tidak tersedia anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat dapat menambah personil anggota dengan kontrak kerja sesuai anggaran tersedia atau meminta bantuan Tim Teknis Kabupaten untuk melaksanakannya.

BAB III KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 25

- (1) Penyelenggaraan bangunan gedung perlu memperhatikan Kebijakan Daerah terhadap penetapan kawasan khusus di tepian sungai yang bertujuan :
- a. mewujudkan ruang wilayah kawasan tepian sungai yang aman, nyaman, produktif dan berwawasan lingkungan; dan
 - b. meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung pertumbuhan perekonomian sesuai dengan kebijakan pengelolaan tata ruang seperti pengembangan jaringan utilitas, peningkatan infrastruktur, dan lain sebagainya.
- (2) Kawasan khusus tepian sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di sepanjang koridor sungai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penyelenggaraan bangunan gedung terhadap kawasan khusus di tepian sungai memperhatikan strategi tata bangunan dan lingkungan berupa :
- a. pengaturan jarak bebas bangunan (depan-belakang-samping) sebagai salah satu upaya penciptaan bangunan hijau (*green building*);
 - b. pengaturan bentuk bangunan dengan arsitektur rumah panggung khas Banjar;
 - c. pengaturan eksisiting bangunan yang menghadap jalan agar diarahkan juga untuk menghadap sungai sebagai upaya agar citra kawasan tepian sungai dapat dilestarikan;
 - d. pengembangan infrastruktur lainnya serta sistem utilitas yang ramah lingkungan; dan
 - e. pengembangan *waterfront city* sebagai upaya menjaga kelestarian budaya masyarakat tepian sungai dan menata kembali pemukiman yang menempatkan sungai sebagai halaman belakang.
- (4) Pembangunan bangunan baru tidak diperbolehkan di daerah sempadan sungai di kawasan khusus kecuali bangunan-bangunan tertentu yang telah mendapat rekomendasi dari instansi teknis, antara lain :
- a. peningkatan infrastruktur permukiman yaitu sarana dan prasarana sanitasi, jalan, drainase, sarana dan prasarana air minum, sarana dan prasarana persampahan dan fasilitas pencegah kebakaran;
 - b. bangunan yang mendukung cagar budaya;
 - c. bangunan yang mendukung pariwisata;
 - d. ruang terbuka hijau; atau
 - e. bangunan air.

BAB IV
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung 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.

Pasal 27

- (1) Mengubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) meliputi :
 - a. mengubah fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
 - b. mengubah fungsi keseluruhan bangunan gedung; dan/atau
 - c. mengubah struktur bangunan gedung.
- (2) Memperluas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.
- (3) Mengurangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang berdampak pada pengurangan total luas bangunan gedung.
- (4) Merawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) adalah kegiatan perawatan bangunan gedung yang dapat berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

Pasal 28

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 29

Ketentuan penyelenggaraan IMB meliputi :

- a. penggolongan objek IMB;
- b. persyaratan administratif permohonan IMB;
- c. persyaratan teknis permohonan IMB;
- d. masa berlaku IMB;
- 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 30

- (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 a sampai 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
 - c. bangunan gedung khusus.
- (4) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berdasarkan 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 teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Pasal 31

- (1) Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, apabila telah memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 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 antar kolom maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
 - e. luas total lantai bangunan maksimal 200 (dua ratus) meter persegi.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b dan bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c, luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.
- (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 32

- (1) Persyaratan administratif permohonan IMB meliputi :
- 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 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 yang menyatakan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
 - h. 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;
 - i. data kondisi atau situasi tanah;
 - j. fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
 - k. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - l. dokumen dan surat terkait.
- (2) Persyaratan administrasi berupa data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I adalah data yang di dalamnya paling sedikit memuat :
- a. gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
 - b. batas-batas tanah yang dikuasai;
 - c. luas tanah; dan
 - d. data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.
- (3) Persyaratan administrasi berupa dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana adalah dokumen atau surat yang terdiri dari :
- a. data perencanaan konstruksi, surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat jika dokumen rencana teknis dibuat oleh perencanaan konstruksi;
 - b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe; atau
 - c. surat pernyataan menggunakan persyaratan teknis yang berlaku.
- (4) Persyaratan administrasi berupa dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, dan bangunan prasarana, adalah dokumen dan surat terkait yang terdiri dari :

- a. data perencanaan 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 i paling sedikit berupa data pengkaji teknis.
- (6) Persyaratan administrasi berupa dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i untuk bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung adalah dokumen dan surat terkait yang terdiri dari :
- a. data perencanaan konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

Pasal 33

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 adalah sebagaimana 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 34

- (1) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung baru dan bangunan gedung kolektif meliputi :
- a. formulir data umum bangunan gedung;
 - b. dokumen rencana teknis; dan
 - c. memiliki penanggung jawab teknik pelaksana pekerjaan konstruksi.
- (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;
 - c. dokumen rencana teknis dalam hal permohonan mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung; dan
 - d. memiliki penanggung jawab teknik pelaksana pekerjaan konstruksi.
- (3) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan prasarana meliputi:
- a. formulir data umum bangunan prasarana;
 - b. dokumen rencana teknis; dan
 - c. memiliki penanggung jawab teknik pelaksana pekerjaan konstruksi.
- (4) Penanggung Jawab Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf c adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk untuk bertanggung jawab terhadap aspek keteknikan dalam operasionalisasi badan usaha jasa konstruksi.

- (5) Format formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dan format formulir data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Dalam hal pemohon IMB adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c dapat :
 - a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung yang disediakan oleh Dinas PUPR; atau
 - b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (8) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b hanya diperkenankan untuk permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Paragraf 2

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

Pasal 35

- (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 yang antara lain memuat :
 - a) gambar situasi atau rencana tapak;
 - b) gambar denah;
 - c) gambar tampak; dan
 - d) gambar potongan.
 - b. rencana struktur yang antara lain memuat :
 - a) gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan
 - b) gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.
 - c. rencana utilitas yang 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 36

- (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;
 - b. desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai; atau
 - c. desain prototipe bangunan gedung panggung sederhana.
- (3) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penanggung Jawab Teknik pelaksana pekerjaan konstruksi harus memenuhi persyaratan kompetensi yang dibuktikan dengan kepemilikan Sertifikat Keterampilan.

Pasal 37

- (1) Dinas PUPR agar menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.
- (2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam bentuk 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 38

- (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 teknis 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 A2.
- (4) Persyaratan teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai dengan Lampiran I huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penanggung Jawab Teknik pelaksana pekerjaan konstruksi harus memenuhi persyaratan kompetensi yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat keterampilan.

Paragraf 5
Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan
Bangunan Gedung Khusus

Pasal 39

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dalam hal bangunan gedung dipersyaratkan 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 yang 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.
 - b. rencana struktur yang 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.
 - c. rencana utilitas yang 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.

- (4) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (5) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana 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);
 - e. Rekomendasi Peil Banjir/Rekomendasi Bebas Banjir (RBB);
 - f. Rekomendasi Rekayasa Lalu Lintas/Andalalin; dan/atau
 - g. Rekomendasi Pertanian.

Paragraf 6

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana 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 yang antara lain memuat :
 - a) gambar situasi atau rencana tapak;
 - b) gambar denah;
 - c) gambar tampak; dan
 - d) gambar potongan.
 - b. gambar struktur paling kurang memuat spesifikasi umum struktur.
 - c. gambar utilitas yang antara lain memuat :
 - 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 terbangun sistem 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 41

- (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 yang 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.
- b.gambar struktur yang 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.
- c.gambar utilitas yang 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 terbangun sistem 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 42

Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) tidak tersedia, pemohon dapat menggunakan jasa pengkaji teknis untuk membuat gambar terbangun tersebut.

Paragraf 8

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

Pasal 43

- (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 yang 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 arsitektur.
- c. rencana struktur yang 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.
- d. rencana utilitas yang 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 44

- (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 teknis 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 A2.
- (3) Persyaratan teknis bangunan gedung bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf D 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 45

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

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Kolektif

Pasal 46

- (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. *Masterplan* atau *siteplan* yang telah disahkan;
 - b. rencana arsitektur yang 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.
 - c. rencana struktur yang 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 dan khusus.
 - d. rencana utilitas yang 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 internal dan eksternal;
 - j) gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - k) spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.
- (4) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 47

- (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 48

- (1) Dalam waktu 6 (enam) 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 12 (dua belas) bulan.
- (3) Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum jangka waktu 6(enam) bulan sejak diterbitkannya IMB.
- (4) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.

Pasal 49

- (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) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

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

Bagian Keenam
Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1
Umum

Pasal 51

- (1) Tata cara penyelenggaraan IMB meliputi :
 - b. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum;
 - c. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum;
 - d. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung eksisting;
 - e. tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung;
 - f. tata cara penyelenggaraan IMB bertahap;
 - g. tata cara penyelenggaraan IMB kolektif;
 - h. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana; dan
 - i. 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 52

- (1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam 0 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 Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum

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 memenuhi syarat, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - e. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - f. 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 e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F 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 54 huruf a meliputi :
 - a. Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencanateknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - c. 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
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G 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 54 huruf b meliputi :
 - a. Dinas PUPR 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 teknis bangunan gedung; dan
 - c. Dinas PUPR 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf H 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 54 huruf c meliputi :
 - a. Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis berpedoman pada persyaratan teknis bangunan gedung;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;

- c. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR memberikan asistensi perbaikan dokumen rencana teknis; dan
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR 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 d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf H 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 d, Pasal 56 huruf c, dan Pasal 57 huruf d.
- (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) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengacu Kepada peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57 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 dan dalam hal tertentu dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 60

Proses prapermohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf 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 Dinas PUPR sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. Dinas PUPR memberikan KRK; dan
 - d. DPMPTSP 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 d mengacu kepada Pasal 32.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain :
 - a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengacu kepada Pasal 34; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengacu kepada Pasal 39.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (4).
- (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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A.9 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 memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - e. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
 - a. penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan oleh anggota TABG dari Dinas PUPR;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;

- c. 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;
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - e. penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui dan disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh DPMPTSP;
 - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
 - g. pengesahan dokumen rencana teknis oleh Dinas PUPR dan penerbitan dokumen IMB oleh DPMPTSP.
- (2) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Proses pra permohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf E 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 mengacu kepada Pasal 32.
- (3) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu kepada Pasal 34 ayat (2) dilengkapi dengan :
 - a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.
- (4) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F 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) Pengkajian teknis bangunan gedung dilakukan terhadap permohonan IMB yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis untuk bangunan gedung sederhana sederhana, gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus;
- (2) Proses pengkajian teknis bangunan gedung sederhana eksisting meliputi :
 - a. Dinas PUPR 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, Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan 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 perundang-undangan, Dinas PUPR memberikan surat persetujuan dokumen teknis.
- (3) Proses pengkajian teknis bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b meliputi :
 - a. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan 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 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. Dinas PUPR melakukan verifikasi atas pengkajian teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - e. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung secara tertulis;
 - f. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Dinas PUPR memberikan rekomendasi penerbitan IMB dan SLF secara tertulis; dan
 - g. atas dasar rekomendasi dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf f, Dinas PUPR memberikan surat persetujuan dokumen teknis.
- (4) Dinas PUPR 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.
 - (5) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR 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) Pengesahan dokumen teknis oleh Dinas PUPR dan penerbitan IMB dan SLF oleh DPMPTSP.
- (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 pra permohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung eksisting sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf 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 pra permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi :
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PUPR sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dinas PUPR memberikan KRK; dan
 - d. DPMPTSP menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengacu kepada Pasal 32.
- (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 dimaksud dalam Pasal 43; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (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 Dinas PUPR 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 format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK dan surat permohonan KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A.2 dan Huruf A.9 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 memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;

- d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - e. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F 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. Dinas PUPR 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 tidak memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - c. 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
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR 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, Dinas PUPR 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, Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR untuk 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 c dan huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (7) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (8) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (9) Dinas PUPR mengesahkan dokumen rencana teknis dan DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB.
- (10) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Proses pra permohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung digambarkan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf 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 Dinas PUPR sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dinas PUPR memberikan informasi KRK; dan
 - d. DPMPTSP 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 d mengacu pada ketentuan dalam Pasal 32.
- (3) Informasi persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengacu pada ketentuan Pasal 39.
- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

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 permohonan IMB dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - d. 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;
 - e. pengembalian berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F 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 :
 - a. Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB Pondasi tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR memberikan persetujuan atas dokumen rencana pondasi secara tertulis;
 - e. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen rencana pondasi dan surat persetujuan dokumen rencana pondasi;
 - f. DPMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan perhitungan yang bersifat sementara;
 - g. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi IMB sementara sebagaimana dimaksud pada huruf f;
 - h. nilai retribusi IMB Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- i. 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;
 - j. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
 - k. 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 a, ayat (2) huruf i adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Dinas PUPR melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;
 - 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, Dinas PUPR 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 dan 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 g;
 - e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f 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 menerbitkan dokumen IMB.
- (5) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf H 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 h dan huruf jserta ayat (4) huruf f dan huruf g mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Proses prapemohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB digambarkan dalam bagan tata cara penyelenggaraan IMB bertahap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara Kolektif
Pasal 79

- (1) Proses prapermohonan IMB Secara Kolektif meliputi :
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PUPR sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dinas PUPR memberikan KRK; dan
 - d. DPMPTSP menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif dan Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengacu pada pada 0.
- (3) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d 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);
 - e. Rekomendasi Peil Banjir/Rekomendasi Bebas Banjir (RBB);
 - f. Rekomendasi Rekayasa Lalu Lintas/Andalalin; dan/atau
 - g. Rekomendasi Pertanian.
- (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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A.2 dan Huruf A.9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 80

- (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 memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - e. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

- f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

- (1) Proses penerbitan IMB Secara Kolektif meliputi :
- a. Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - c. 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;
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
 - f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e 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;
 - h. Dinas PUPR mengesahkan dokumen rencana teknis dan DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB induk.
- (2) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Dinas PUPR 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, Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR untuk 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 c dan huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf G 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 f dan huruf g mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Proses prapermohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB secara Kolektif digambarkan dalam bagan tata cara penyelenggaraan IMB secara kolektif adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 83

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan prasarana meliputi :
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PUPR sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dinas PUPR memberikan KRK; dan
 - d. DPMPTSP menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Untuk bangunan prasarana berupa bangunan konstruksi pembatas/ penahan/pengaman/konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi penunjang bangunan utama seperti pos jaga, ATM dan bangunan prasarana yang ditetapkan oleh Dinas PUPR, maka untuk permohonan KRK dan GSB pada bangunan prasarana tersebut tidak diperlukan, dan hanya memerlukan pertimbangan teknis dari Dinas PUPR.
- (3) Informasi persyaratan administratif dan informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengacu pada ketentuan dalam Pasal 32 dan 46 Peraturan Bupati ini.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d 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);
 - e. Rekomendasi Peil Banjir/Rekomendasi Bebas Banjir (RBB);
 - f. Rekomendasi Rekayasa Lalu Lintas/Andalalin; dan/atau
 - g. Rekomendasi Pertanian.
- (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 adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A.2 dan Huruf A.9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 84

- (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 memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - e. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 85

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan prasarana meliputi :
- a. Dinas PUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan IMB tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon;
 - c. 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;
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
 - f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e 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;

- h. Dinas PUPR mengesahkan dokumen rencana teknis dan DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB.
- (2) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR untuk 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.
- (3) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

Proses prapermohonan, proses permohonan, dan proses penerbitan IMB bangunan prasarana digambarkan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara *Online*

Pasal 87

- (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 mengacu pada Pasal 32 sedangkan Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengacu pada Pasal 35 sampai dengan 0 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 memenuhi syarat, permohonan tidak dapat diproses dan DPMPTSP mengirimkan surat pemberitahuan ke pemohon;
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
 - f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan IMB ke alamat surat elektronik pemohon; dan
 - g. permohonan IMB yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis oleh Dinas PUPR.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F 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 0.

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) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf J 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;
 - c. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan teknis bangunan gedung dan surat kesediaan pemilik untuk bangunan gedungnya dilakukan kajian teknis oleh pengkaji teknis Dinas PUPR;
 - d. surat pernyataan mengenai pemeriksaan 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 format surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A.7 dan huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format surat pernyataan mengenai pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun dan format surat permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 92

- (1) Untuk bangunan gedung kolektif, dokumen IMB yang diberikan adalah berupa dokumen IMB Induk.
- (2) Pemohon dapat mengajukan permohonan pemecahan terhadap dokumen IMB Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke DPMPTSP untuk menjadi dokumen IMB per kaveling.
- (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 atau 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 0 huruf a meliputi :
 - a. bangunan gedung; dan
 - b. bangunan prasarana.

Paragraf 3
Penghitungan Retribusi IMB

Pasal 95

Penghitungan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam 0 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 05 huruf a meliputi :

- a. retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kegiatan pembangunan baru, rehabilitasi/renovasi dan pelestarian/pemugaran;
- 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/atau
- c. retribusi penyediaan formulir Permohonan IMB, termasuk biaya pendaftaran bangunan gedung.

Pasal 97

(1) Penghitungan besarnya retribusi dilakukan dengan ketentuan :

- a. komponen retribusi sebagaimana dimaksud dalam 095 huruf b 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf M yang 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 jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam 04 ayat (1).

Paragraf 4
Indeks Penghitungan Besarnya Retribusi IMB

Pasal 99

Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 93 huruf c 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 0 huruf 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf M 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) Indeks penghitungan retribusi IMB ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Indeks penghitungan 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 Indeks penghitungan retribusi IMB meliputi :
- a. konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan, per-m²;
 - b. konstruksi penanda masuk lokasi, per-m' atau unit standar;
 - c. konstruksi perkerasan, per-m²;
 - d. konstruksi penghubung, per-m², atau unit standar;
 - e. konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah, per-m²;
 - f. konstruksi menara, per-unit standar dan pertambahannya;
 - g. konstruksi monumen, per-unit standar dan pertambahannya;
 - h. konstruksi instalasi atau gardu, per-m²;
 - 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 7 (tujuh) 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 24 (dua puluh empat) hari kerja;

- g. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 45 (empat puluh lima) 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 bangunagedung 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 24 (dua puluh empat) hari kerja;
 - p. IMB secara kolektif untuk bangunagedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 45 (empat puluh lima) 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 Dinas PUPR atas rekomendasi Tim Teknis DPMPTSP.
- (4) Perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB.
- (5) Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

BAB V 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 apabila diperlukan.
- (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;
 - 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/walikota, 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.
- (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; dan
 - g. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (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 dengan Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan, Bupati dapat :
- a. merekrut ahli bangunan gedung dari kabupaten/kota lain yang tidak ditetapkan sebagai TABG berdasarkan basis data ahli bangunan gedung kabupaten/kota lainnya; atau
 - b. mengundang anggota TABG kabupaten/kota lain di Indonesia untuk membantu sebagai narasumber sesuai kebutuhan.
- (12) Tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a dan huruf b, Bupati menyampaikan undangan tertulis kepada Bupati/Walikota yang memiliki ahli bangunan gedung untuk direkrut dan TABG yang diundang sebagai narasumber.
- (13) Format undangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 109

- (1) TABG dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman pada :
- a. asas umum penyelenggaraan negara yang diantaranya meliputi :
 - 1) asas kepastian hukum;
 - 2) asas kemanfaatan;
 - 3) asas ketidakberpihakan;
 - 4) asas kecermatan;
 - 5) asas tidak menyalahgunakan wewenang;
 - 6) asas keterbukaan;

- 7) asas kepentingan umum;
 - 8) asas pelayanan yang baik;
 - 9) asas tertib penyelenggara negara;
 - 10) asas profesionalitas;
 - 11) asas akuntabilitas;
 - 12) asas efisiensi; dan
 - 13) asas efektivitas.
- b. Kode etik TABG.
- (2) Format naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf B 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/kota 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 yang berasal 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 ijazah 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 sebagaimana 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf C 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.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TABG

Pasal 112

- (1) Tugas rutin tahunan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a dilakukan dalam rangka pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas rutin sebagai berikut :
- 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 perangkat daerah 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, mengacu pada ketentuan dalam Pasal 62 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.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), TABG dari unsur Dinas PUPR bersama dengan dengan anggota TABG lainnya bertugas 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.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Insidental TABG

Pasal 113

- (1) Tugas insidental TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b yaitu memberikan pertimbangan teknis dalam :
- a. memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional dalam penetapan jarak bebas untuk bangungedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah;
 - b. rencana teknis perawatan bangunan gedung tertentu;
 - c. rencana teknis pembongkaran bangunan gedung tertentu yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
 - d. penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung apabila diperlukan;
 - e. penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung apabila diperlukan; dan
 - f. penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung apabila diperlukan.
- (2) Penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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 e adalah :
 - a. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang penyempurnaan peraturan, termasuk peraturan daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan; dan
 - 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 f 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 DPMPSTSP 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. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG;
 - b. undangan Bupati kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat, dan/atau Kabupaten/Kota lain;
 - c. penilaian calon anggota TABG oleh instansi Dinas PUPR berdasarkan kualifikasi pendidikan, keahlian, pengalaman dan hasil pengujian.
 - d. pengusulan calon anggota TABG kepada Bupati;
 - e. penunjukan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - f. pengukuhan anggota TABG;
- (3) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait meliputi tahapan :
- a. Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait merekomendasikan calon anggota TABG dari ASN kepada Bupati;
 - b. ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - c. pengukuhan anggota TABG;
- (4) Format surat permohonan usulan nama calon anggota TABG unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Dinas PUPR dan instansi terkait yang sama dan dalam 1 (satu) kesatuan proses pembentukan.
- (6) Pembentukan Dinas PUPR dan instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan menunjuk perwakilan dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan masyarakat ahli.
- (7) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi terdiri dari (dinas PUPR dan instansi terkait), TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas PUPR dan instansi terkait 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; dan
 - c. menetapkan persyaratan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam 00 berdasarkan pertimbangan kriteria, jumlah TABG yang dibutuhkan, dan ketersediaan ahli bangunan gedung di daerah.
- (9) Proses pengusulan calon TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan cara penyampaian undangan Bupati oleh Dinas PUPR dan instansi terkait kepada :
- a. asosiasi profesi;
 - b. perguruan tinggi;

- c. lembaga masyarakat adat; dan/atau
 - d. kabupaten/kota 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/Kota lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Anggota TABG yang ditetapkan selanjutnya diberikan pelatihan dan dilakukan pengukuhan oleh pejabat yang diberi kewenangan dengan penyerahan Keputusan Bupati tentang Penetapan anggota TABG.

Pasal 115

- (1) Keputusan Bupati tentang penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat :
- a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. data umum;
 - c. unsur keanggotaan TABG;
 - d. bidang keahlian;
 - e. ijazah terakhir; dan
 - f. remunerasi.
- (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 :
- a. Dinas PUPR;
 - b. instansi teknis terkait;
 - c. perguruan tinggi;
 - d. asosiasi profesi; atau
 - e. masyarakat adat.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG yang diberikan :
- a. honorarium orang kali, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau
 - b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya Pemerintah Daerah.
- (6) Format Keputusan Bupati tentang Penetapan Anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 adalah berupa pemberian honorarium anggota TABG meliputi :
 - a. honorarium orang kali, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau
 - b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya Pemerintah Daerah.

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 sebagaimana dimaksud dalam 0 ayat (2) 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 Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan rutin tahunan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf G 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 sebagaimana dimaksud dalam 0 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 0 ayat (1).
- (2) Format Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan insidental anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Pelaksanaan Tugas TABG

Paragraf 1
Umum

Pasal 118

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 119

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 120

- (1) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 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 telah memenuhi persyaratan tertentu yang ditentukan oleh instansi teknis terkait dengan :
- a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/ transportasi;

- c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang energi;
 - e. bidang pertahanan dan keamanan;
 - f. bidang lingkungan hidup; dan
 - 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 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 yang berlaku;
 - 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 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 daktil;
 - 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 019 huruf a mengacu pada ketentuan dalam Pasal 64.

Pasal 123

Pengkajian pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam 0 huruf a dituangkan dalam bentuk daftar simak yang substansinya sesuai format dalam Lampiran II Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 124

- (1) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud dalam 09 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 dalam hal ketua TABG berhalangan hadir, persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh wakil ketua TABG atau sekretaris TABG; dan
 - c. materi persidangan dan/atau asistensi membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali, dan dilaksanakan dalam hal terdapat catatan perbaikan dari TABG yang disampaikan pada saat persidangan.
- (5) Diskusi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (6) Pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dituangkan dalam berita acara persidangan yang berupa :
- a. catatan tanpa perbaikan berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan;
 - b. catatan perbaikan memuat butir-butir perbaikan dari TABG terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (7) Butir-butir perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat ditambahkan pada agenda sidang berikutnya.
- (8) Dalam hal dilakukan persidangan berikutnya, Dinas PUPR memfasilitasi dan menjadwalkan kembali persidangan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (9) Proses persidangan berikutnya hanya mengkonfirmasi butir-butir perbaikan yang termuat dalam berita acara persidangan sebelumnya.
- (10) Format jadwal sidang TABG adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf J yang 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 119 huruf c diberikan oleh TABG dalam hal kesimpulan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis menyatakan bahwa :
 - d. tidak terdapat catatan perbaikan; atau
 - e. 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) Dinas PUPR 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), ayat (2), ayat (3), 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) 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 114 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 129

Waktu pelaksanaan persidangan sebagaimana dimaksud dalam 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 melalui DPA-SKPD 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 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (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;
 - c. mendapat hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. melakukan mal praktek; 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) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf K dan Huruf L 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 133 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui usulan Dinas PUPR dan instansi terkait.
- (2) Calon anggota disiapkan oleh sekretariat TABG dan diusulkan oleh Kepala Dinas PUPR dan Instansi terkait.
- (3) Dinas PUPR dan instansi terkait diberikan waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja untuk menyampaikan pengusulan anggota TABG kepada Bupati.
- (4) Bupati menetapkan anggota TABG untuk masa tugas 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang dengan Keputusan Bupati.

Pasal 135

Fasilitasi pelaksanaan tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam 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 03 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

Remunerasi TABG sebagaimana dimaksud dalam 06 huruf b dianggarkan pada anggaran Dinas PUPR dan dilaksanakan dengan bepedoman pada ketentuan dalam pasal 116 ayat (4) dan (5) Peraturan Bupati ini.

Pasal 138

- (1) Tata surat menyurat sebagaimana dimaksud dalam 06 huruf c meliputi penggunaan identitas tersendiri berupa kop surat/dokumen TABG, cap/stempel TABG, dan logo TABG.
- (2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam 06 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 06 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) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf O 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 VI
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 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 kelaikanfungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikanfungsi bangunan gedung.
- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung.

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 01 ayat (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 dan perpanjangan SLF;
- c. persyaratan teknis permohonan, penerbitan dan perpanjangan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a 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 SLF₁ 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 sebagaimana 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 dan Perpanjangan SLF

Pasal 146

- (1) Persyaratan administratif permohonan penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b 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

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam 146 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan dan Perpanjangan SLF

Paragraf 1

Umum

Pasal 148

- (1) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf c 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 pada 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 pada ayat (2) huruf a dan ayat (4) huruf a meliputi :
- a. nama bangunan prasarana;
 - b. alamat lokasi bangunan prasarana;
 - c. fungsi bangunan prasarana; dan
 - d. posisi bangunan prasarana.

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 mengacu pada ketentuan Pasal 148 ayat (1) dan ayat (3).
- (4) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu pada Pasal 40.

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 40.
- (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 049 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B 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 mengacu pada Pasal 148 ayat (5).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu pada ketentuan dalam Pasal 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 41.
- (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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C 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 mengacu ketentuan dalam Pasal 148 ayat (2) dan ayat (4).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf mengacu pada ketentuan dalam 00.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana 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 03 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 1

Umum

Pasal 156

- (1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana, penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik, penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting, penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting, penyelenggaraan perpanjangan SLF dan penyelenggaraan SLF untuk bangunan prasarana.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahap:
 - a. proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis; dan
 - b. proses permohonan dan penerbitan SLF.
 - c. proses permohonan SLF; dan
 - d. proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan proses penerbitan SLF.
- (3) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana, tidak sederhana dan khusus, proses pemeriksaan kelaikan fungsi 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 DPMPSTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPMPSTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon;

- 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) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada ketentuan dalam Pasal 146.
 - (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada ketentuan dalam Pasal 148.
 - (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. Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. 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, 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, Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
- f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan DPMPSTP 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. Dinas PUPR memberikan asistensi kepada pemohon IMB terkait pemanfaatan desain prototipe atau pembuatan desain sederhana berpedoman kepada ketentuan persyaratan teknis bangunan gedung;
 - b. pemilik diberikan daftar simak pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan;
 - c. Dinas PUPR melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
 - d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik bangunan gedung diketahui oleh Dinas PUPR bahwa bangunan gedung laik fungsi.
- (2) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c beranggotakan pegawai ASN dari 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 memenuhi syarat, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon;
 - 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 d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada ketentuan dalam 06.
 - (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada ketentuan dalam 148.
 - (4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
 - (5) Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan DPMPTSP 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 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 memenuhi syarat, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon;
 - 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) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada ketentuan dalam Pasal 146.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada ketentuan dalam Pasal 151.
- (4) dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, 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. Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

- b. 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, 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, Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan DPMPTSP menerbitkan dokumen SLF.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN Dinas PUPR.
 - (3) Dalam hal Dinas PUPR 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 DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. dalam hal bangunan gedung eksisting yang dimintakan SLF nya belum mempunyai IMB, penyelenggaraan penerbitan SLF nya mengacu pada ketentuan dalam Pasal 67 sampai dengan Pasal 69;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak memenuhi syarat, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
 - f. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada Pasal 146.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada Pasal 149 untuk bangunan gedung sederhana atau mengacu pada Pasal 152 untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.
- (4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 164

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung meliputi :
 - a. Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

- b. 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, 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, Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan DPMPST menerbitkan dokumen SLF.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN Dinas PUPR.
 - (3) Dalam hal Dinas PUPR 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 04 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 keekonomian.
- (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 04 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 berkas pengajuan permohonan SLF dianggap lengkap yang 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 dalam 068 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR.
- (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 0 huruf b meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan/site plan*; dan

- c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
- (2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ketentuan :
- a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;
 - b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
 - c. 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 168 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.
- (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 VII 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.

Bagian Kedua
Persyaratan Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan

Pasal 173

Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam 02 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 02 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 05 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) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf A 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 05 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 07 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 07 ayat (3) huruf b dilakukan dengan pembentukan tim pengkajian teknis dengan 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 0 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.
- (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 01 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 01 huruf b paling sedikit meliputi :
 - a. desain prototip bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. persyaratan teknis 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 sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan persyaratan teknis bangunan gedung hunian sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf C 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf D 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf E 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 VIII
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) dilakukan 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 pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; 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 pelaksanaannya tidak berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum; dan
 - b. pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya 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 08 huruf 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 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 08 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.

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 adalah sebagaimana 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 03 huruf a, meliputi :

- a. pemilik bangunan gedung menyiapkan persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam 00 dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam 01;
- 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 0 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 05 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (3) huruf a 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, kepemilikan 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 menunjukkan 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 mengacu pada Pasal 65 sampai dengan Pasal 69.
 - (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (3) huruf b meliputi :

- a. dalam hal Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (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 menyampaikan 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 192 ayat (3) huruf c, meliputi :
 - 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 Satpol PP.
- (5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.
- (6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Satpol PP, dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu maka biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

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 IX

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 203

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Daerah 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 Banjardan 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 Banjar;
 - 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
Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Perangkat Daerah Pelaksana Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 204

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan Perangkat Daerah :
 - 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 perangkat daerah 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 dimasukkan 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf A 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 dimasukkan ke dalam basis data;
 - c. basis data dimutakhirkan setelah SLF atau perpanjangan SLF terbit; dan
 - d. penerbitan atau perpanjangan SLF dilakukan oleh DPMPSTP.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf B 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 dimasukkan 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf C 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 dimasukkan 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf D 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X 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.

Paragraf 2
Pengawasan Pelaksanaan 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 pengenalan 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 huruf A 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 huruf B 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 huruf C 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 03 dilakukan dengan tahapan :
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - b. rekomendasi 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) Rekomendasi 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) Rekomendasi pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Rekomendasi 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 0 dilakukan dengan tahapan :
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pemberitahuan pelanggaran pekerjaan konstruksi;
 - c. penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB;
 - d. penghentian tetap pekerjaan konstruksi dan pencabutan IMB; dan
 - e. rekomendasi 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) Pemberitahuan pelanggaran pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung melanggar atau menyalahi aturan terkait pekerjaan konstruksi yang sedang atau telah dilaksanakannya yang tercantum di dalam surat peringatan pertama.
- (4) Pemberitahuan pelanggaran pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Peringatan Pertama berupa Surat Pemberitahuan Pelanggaran Pekerjaan Konstruksi yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (5) Pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan atas pelanggaran pekerjaan konstruksi bangunan gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Pemberitahuan Pelanggaran Pekerjaan 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 7 (tujuh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pemberitahuan Pelanggaran Pekerjaan Konstruksi.
- (7) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Surat Peringatan Kedua berupa Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (8) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi dan pencabutan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi.
- (10) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi dan pencabutan IMB bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Surat Peringatan Ketiga berupa Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (11) Rekomendasi pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB Bangunan Gedung dengan Surat Rekomendasi Pembongkaran yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

Pasal 216

Bangunan yang sudah terbangun sebelum adanya RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dan tidak memiliki IMB yang bangunannya tidak sesuai dengan lokasi, peruntukan, dan/atau penggunaan yang ditetapkan dalam RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dikenakan sanksi administratif berupa rekomendasi pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 217

- (1) Bangunan yang sudah terbangun sesudah adanya RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dan tidak memiliki IMB yang bangunannya sesuai dengan lokasi, peruntukan, dan penggunaan yang ditetapkan dalam RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dilakukan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peringatan tertulis untuk mengurus IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (3) Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi denda paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai bangunan.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam selang waktu masing-masing 1 (satu) bulan.
- (5) Pemilik bangunan yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi rekomendasi pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 218

Sanksi administratif dapat berupa:

- a. peringatan tertulis;
- b. pembatasan kegiatan pembangunan;
- c. penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan;
- d. penghentian sementara atau tetap pada pemanfaatan bangunagedung;
- e. pembekuan izin mendirikan bangunan gedung;
- f. pencabutan izin mendirikan bangunan gedung;
- g. pembekuan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- h. pencabutan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- i. pembekuan izin pelaku teknis bangunan;
- j. penurunan golongan izin pelaku teknis bangunan;
- k. pencabutan izin pelaku teknis bangunan;
- l. pencabutan persetujuan rencana teknis bongkar;
- m. pembekuan persetujuan rencana teknis bongkar; atau
- n. pengenaan denda.

Pasal 219

- (1) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Rekomendasi Pembongkaran Bangunan Gedung pemilik bangunan gedung tidak melakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam 0 ayat (4) dan 0 ayat (11), 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 220

- (1) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam 04 ayat (1) huruf a dan 05 ayat (1) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Surat Pemberitahuan Pelanggaran Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam 05 ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB sebagaimana dimaksud dalam 05 ayat (7) sesuai dengan Lampiran VII huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB sebagaimana dimaksud dalam 05 ayat (10) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Rekomendasi Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam 04 ayat (1) huruf b dan Pasal 215 ayat (11) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 221

- (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 222

- (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 ya

Paragraf 2

Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 223

- (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;
 - 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 224

- (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. pemberitahuan pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung;
 - c. penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF apabila ada; dan
 - d. penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF apabila ada.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (5) Pemberitahuan pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung melanggar atau menyalahi aturan terkait pemanfaatan bangunan gedung yang tercantum di dalam surat peringatan pertama.
- (6) Pemberitahuan pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Peringatan Pertama berupa Surat Pemberitahuan Pelanggaran Pemanfaatan Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (7) Pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan atas pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Perintah Pemberitahuan Pelanggaran Pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pemberitahuan Pelanggaran Pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (9) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan Surat Peringatan Kedua berupa Surat Perintah Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (10) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pemanfaatan bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian Sementara Pemanfaatan bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9).

- (11) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (12) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan dengan Surat Peringatan Ketiga berupa Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (13) Format Surat Pemberitahuan Pelanggaran Pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Lampiran VII huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Format Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan Lampiran VII huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (12) sesuai dengan Lampiran VII huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 225

- (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) Permohonan IMB yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB.
- (4) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.
- (5) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Implementasi pelayanan online dilaksanakan selambat-lambatnya 3 tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 226

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 26 Oktober 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 26 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 67