



BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 44 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (6), Pasal 33 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), Pasal 41 ayat (10), Pasal 67 ayat (4), Pasal 72, Pasal 74, Pasal 78 ayat (9), Pasal 82, Pasal 85 ayat (3), Pasal 94 ayat (5), Pasal 108 ayat (2), Pasal 109 ayat (2), Pasal 114 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung serta untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pengkaji Teknis, Penilik Bangunan, pendataan bangunan gedung, dan pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 701);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 702);
14. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 534);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);
21. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Tahun 2016 Nomor 51);
22. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 63);

23. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagai wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2017 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagai wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2017 Nomor 33);
24. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati/Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pamekasan.
6. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah tim teknis yang dibentuk oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kabupaten Pamekasan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pamekasan.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pamekasan.
9. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
10. 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.
11. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran.
12. Penyelenggara Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung, penyedia jasa konstruksi bangunan gedung, dan pengguna bangunan gedung.

13. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
14. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
16. 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 baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
17. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
18. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri atas para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis, 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. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala.
20. Pemeliharaan Bangunan Gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
21. Perawatan Bangunan Gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
22. Pengkaji Teknis adalah orang perseorangan atau badan usaha baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang mempunyai sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli atau sertifikat badan usaha untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
23. Pemilik Bangunan (*Building Inspector*) yang selanjutnya disebut Penilik Bangunan adalah orang perorangan yang memiliki kompetensi, yang diberi tugas oleh pemerintah untuk melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan Bangunan Gedung agar sesuai dengan persyaratan Bangunan Gedung.
24. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah 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.

25. 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.
26. IMB sementara adalah IMB yang diberikan oleh DPMPTSP atas permohonan pemilik bangunan gedung pada lokasi yang belum ditetapkan ketentuan peruntukan dan intensitas dalam RTRW, RDTR, dan/atau RTBL dengan jangka waktu sementara sampai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas tersebut telah ditetapkan.
27. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP untuk mendapatkan IMB.
28. 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 penghitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
29. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman untuk pemohon IMB.
30. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
31. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
32. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
33. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
34. Bangunan gedung yang dibangun kolektif adalah bangunan gedung yang dibangun secara massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan gedung tunggal maupun deret untuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan).
35. Bangunan prasarana adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya yang berdiri sendiri dan bukan merupakan pelengkap yang menjadi satu kesatuan dengan bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung pada satu tapak kaveling atau persil.
36. Prasarana bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang merupakan kelengkapan dasar bangunan gedung sebagai satu kesatuan dengan bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung pada satu tapak kaveling atau persil.
37. Bangunan gedung baru adalah bangunan gedung terbangun yang belum dimanfaatkan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dinyatakan selesai sesuai dengan IMB oleh pengawas/MK atau pemilik bangunan gedung.

38. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung terbangun yang sudah dimanfaatkan atau bangunan gedung terbangun yang belum dimanfaatkan lebih dari 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dinyatakan selesai sesuai dengan IMB oleh pengawas/MK atau pemilik bangunan gedung.
39. Asosiasi Profesi Khusus adalah asosiasi yang beranggotakan tenaga ahli dan/atau tenaga terampil yang memiliki kompetensi hanya pada satu bidang jasa konstruksi.
40. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
41. 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.
42. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
43. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
44. 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.
45. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMPSTSP melalui sistem elektronik yang terintegrasi
46. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
47. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau professional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
48. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
49. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
50. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung adalah proses pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.
51. Permohonan SLF adalah permohonan yang dilakukan pemilik atau pengguna bangunan gedung kepada instansi penyelenggara SLF untuk mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
52. 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.
53. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.

54. 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 Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebelum dilakukan pembongkaran.
55. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
56. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk penerbitan IMB, penerbitan SLF, dan sistem pendataan bangunan gedung.
57. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
58. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
59. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
60. 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.
61. Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bangunan gedung agar dilakukan secara tertib administratif dan teknis pada masa pelaksanaan konstruksi dan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
62. Penertiban penyelenggaraan bangunan gedung adalah tindakan atas penyelenggaraan bangunan gedung yang melakukan pelanggaran administratif dan teknis sesuai hasil pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung, berupa peringatan tertulis, pembatasan pembangunan, pembekuan kegiatan dan perizinan, pencabutan kegiatan dan perizinan, dan/atau pembongkaran bangunan gedung.
63. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
64. Perumahan MBR adalah kumpulan rumah sederhana beserta kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dikembangkan oleh pelaku pembangunan untuk masyarakat berpenghasilan rendah.
65. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi ketentuan:

- a. Penyelenggaraan IMB
- b. Penyelenggaraan TABG;
- c. Penyelenggaraan SLF;
- d. Penyelenggaraan Pengkaji Teknis;
- e. Penyelenggaraan Penilik Bangunan;
- f. Penyelenggaraan Pembongkaran Bangunan Gedung;
- g. Penyelenggaraan Pendataan Bangunan Gedung;
- h. Pembiayaan Layanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan
- i. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB
Pasal 3

Ketentuan Penyelenggaraan IMB meliputi:

- a. umum;
- b. penggolongan objek IMB;
- c. persyaratan permohonan IMB;
- d. tata cara penyelenggaraan IMB;
- e. dokumen IMB; dan
- f. perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi.

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Setiap orang atau badan hukum termasuk instansi pemerintah yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung harus memiliki IMB dengan mengajukan permohonan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG dan/atau OSS
- (2) Setiap orang dan/atau badan hukum termasuk instansi pemerintah yang mengajukan permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi seluruh persyaratan administratif dan persyaratan teknis
- (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) Mengubah Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
 - b. fungsi keseluruhan bangunan gedung;
 - c. struktur bangunan gedung;
 - d. pembebanan pada struktur bangunan gedung; dan/atau
 - e. penampilan bangunan gedung pada kawasan yang ditetapkan menggunakan tematik tertentu.
- (5) Memperluas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.
- (6) Mengurangi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang dilanjutkan dengan proses pelaksanaan konstruksi untuk renovasi.

- (7) Merawat Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan mengembalikan kondisi kelaikan fungsi bangunan gedung yang berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung

Bagian Kedua
Penggolongan Objek IMB
Pasal 5

- (1) Penggolongan objek IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung; dan
 - b. bangunan prasarana
- (2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung eksisting; dan
 - c. bangunan gedung yang dibangun kolektif.
- (3) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pemanfaatannya meliputi:
 - a. bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum.
- (4) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kompleksitasnya meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (5) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berdasarkan penyediaan dokumen rencana teknisnya :
 - a. disediakan oleh perencana konstruksi;
 - b. menggunakan desain prototipe dan pelaksanaan konstruksinya berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
 - c. disediakan sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana.

Pasal 6

- (1) Bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c dibatasi oleh ketentuan teknis meliputi:
 - a. jarak antar kolom maksimal 3 (tiga) meter;
 - b. tinggi kolom di setiap lantai maksimal 3 (tiga) meter;
 - c. jumlah lantai bangunan maksimal 1 (satu) lantai;
 - d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
 - e. luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.
- (2) Dalam hal ketentuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, dokumen rencana teknis bangunan gedung harus disediakan oleh perencana konstruksi.

Bagian Ketiga
Persyaratan Permohonan IMB
Pasal 7

- Persyaratan permohonan penerbitan IMB meliputi:
- a. persyaratan administratif; dan
 - b. persyaratan teknis.

Paragraf 1
Persyaratan Administratif Permohonan IMB
Pasal 8

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a 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 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 KRK;
 - k. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - l. dokumen dan surat terkait.
- (2) Data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit meliputi:
 - a. gambar peta lokasi,
 - b. batas-batas tanah yang dikuasai;
 - c. luas tanah; dan
 - d. data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.
- (3) Dalam hal bangunan gedung baru sederhana sampai dengan 2 (dua) lantai, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. data rencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;
 - b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe apabila menggunakan desain prototipe;
 - c. surat pernyataan mengikuti persyaratan pokok tahan gempa apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai menggunakan desain prototipe atau dibuat sendiri oleh pemohon; dan/atau
 - d. surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPTSP.
- (4) Dalam hal bangunan gedung baru tidak sederhana, bangunan gedung khusus, bangunan gedung yang dibangun kolektif, dan bangunan prasarana, baik eksisting maupun pembangunan baru, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. data rencana konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

- (5) Dalam hal bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF-nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit berupa:
 - a. data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung beserta lampirannya.
- (6) Dalam hal bangunan gedung eksisting sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit berupa:
 - a. data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat oleh perencana konstruksi; atau
 - b. data pemilik bangunan gedung apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat sendiri oleh pemilik bangunan gedung.

Paragraf 2
Persyaratan Teknis Permohonan IMB
Pasal 9

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, untuk bangunan gedung baru, bangunan gedung yang dibangun kolektif, dan untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung; dan
 - b. dokumen rencana teknis.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, untuk bangunan gedung eksisting meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung; dan
 - b. gambar terbangun (*as built drawings*).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, untuk bangunan prasarana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan prasarana; dan
 - b. dokumen rencana teknis.
- (4) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, dan ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
 - 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; dan/atau
 - h. posisi bangunan gedung.
- (5) Dalam hal bangunan gedung mempunyai lantai basemen, formulir data umum bangunan gedung disertai dengan luas dan jumlah lantai basemen.
- (6) Posisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, ditentukan berdasarkan informasi *Global Positioning System* (GPS) yang diambil di titik tengah bangunan gedung.
- (7) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan ayat (3) huruf b, dibuat oleh perencana konstruksi dengan mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Dalam hal pemohon tidak menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat:
 - a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; atau
 - b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana dan melakukan konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP.
- (9) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b hanya diperkenankan untuk permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Paragraf 3

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

Pasal 10

- (1) Pemohon mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan
 - c. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan; dan
 - e. detail arsitektur
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat gambar :
 - a. rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
 - b. rencana ring balok dan detailnya.
- (5) Dalam hal bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambahkan dengan gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya.
- (6) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat gambar :
 - a. sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
 - b. jaringan listrik, paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan/atau
 - c. pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai yang Dokumen Rencana Teknisnya menggunakan Desain Prototipe

Pasal 11

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

- (2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Type 36;
 - b. Type 54; dan
 - c. Type 72.
- (3) Pemohon mengisi surat pernyataan bahwa pelaksanaan Bangunan Gedung sesuai dengan desain prototipe

Pasal 12

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.
- (2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 5

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

Pasal 13

- (1) Pemohon 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; dan
 - c. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana.
- (3) Gambar denah dan gambar tampak 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 A4.

Paragraf 6

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

Pasal 14

- (1) Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan bangunan gedung khusus sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 10 ayat 1, ayat 2, dan ayat 3;
- (2) Rencana struktur dalam dokumen teknis permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. penghitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki basemen;
 - b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
 - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - e. gambar rencana tangga dan/atau transportasi vertikal untuk bangunan lebih dari 1 (satu) lantai;
 - f. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - g. spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (3) Dalam hal bangunan gedung memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.

- (4) Dalam hal spesifikasi umum dan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, memiliki model atau hasil tes, maka model atau hasil tes harus disertakan dalam rencana struktur.
- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a. penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;
 - b. penghitungan 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.

Paragraf 7
Persyaratan Teknis Permohonan IMB
Bangunan Gedung Sederhana Eksisting
Pasal 15

- (1) Pemohon mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain memuat:
 - a. gambar situasi tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak; dan
 - d. gambar potongan.
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling kurang memuat spesifikasi umum struktur.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat gambar terbangun system :
 - a. sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan tangki septik;
 - b. pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
 - c. instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.

Paragraf 8
Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak
Sederhana dan Khusus Eksisting
Pasal 16

- (1) Pemohon mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (3):
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;
 - b. gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
 - c. gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - d. spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - c. gambar 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 17

- (1) Pemohon membuat gambar terbangun (*as built drawings*), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (1).
- (2) Pemohon dibantu penyedia jasa dalam membuat gambar terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 9

Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk Mengubah,
Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung
Sederhana
Pasal 18

- (1) Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sederhana, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 9, kecuali ayat (2)

- (2) Dokumen rencana teknis pada persyaratan teknis permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi;
 - b. rencana arsitektur;
 - c. rencana struktur; dan
 - d. rencana utilitas
- (3) Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. kajian eksisting arsitektur;
 - b. kajian eksisting struktur; dan
 - c. kajian eksisting utilitas

Pasal 19

Persyaratan Teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dibuat sendiri oleh pemohon paling sedikit memuat sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (2), dan ayat (3).

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 20

- (1) Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 14, kecuali ayat 2
- (2) Dokumen rencana teknis dan kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 18 ayat 2, dan ayat (3).

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 21

Persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung yang dibangun kolektif dibedakan atas:

- a. persyaratan teknis permohonan IMB induk; dan
- b. persyaratan teknis permohonan pemecahan IMB induk .

Pasal 22

- (1) Pemohon IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, 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/ siteplan* yang telah disahkan;
 - b. rencana arsitektur;
 - c. rencana struktur; dan
 - d. rencana utilitas.

- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (5) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung sederhana, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
 - b. gambar rencana kolom, ring balok, plat dan detailnya;
 - c. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - d. spesifikasi umum struktur.
- (6) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:
 - a. penghitungan struktur;
 - b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi dan sloof 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.
- (7) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan khusus memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.
- (8) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung sederhana, rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d 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.
- (9) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:
 - a. penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
 - b. penghitungan 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.

Pasal 23

Pemohon pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mengisi formulir data umum bangunan gedung dengan melampirkan :

- a. fotokopi dokumen IMB induk; dan
- b. fotokopi dokumen rencana teknis bangunan gedung.

Paragraf 12

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 24

- (1) Pemohon mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan/atau
 - c. rencana utilitas

Paragraf 13

Jangka Waktu Dimulainya Pelaksanaan

Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung segera dimulai pelaksanaannya paling lama 2 (dua) tahun setelah diterbitkannya IMB.
- (2) Pemohon melakukan asistensi kesesuaian dokumen rencana teknis kepada Tim Teknis DPMPSTSP jika pelaksanaan konstruksi bangunan gedung mengalami penghentian konstruksi, lebih dari 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai tidak sesuai, pemohon harus melakukan permohonan baru IMB sesuai dengan KRK.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

- (1) Tata cara penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum;
 - b. IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum;
 - c. IMB bangunan gedung eksisting;
 - d. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung;
 - e. IMB kolektif; dan
 - f. IMB bangunan prasarana.
- (2) Tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibedakan untuk bangunan gedung :
 - a. sederhana dan tidak sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi;
 - b. sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe; dan

- c. sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon.
- (3) Tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibedakan untuk:
 - a. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung kepentingan umum.
- (4) Tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi tahapan:
 - a. proses prapemohonan IMB;
 - b. proses permohonan IMB; dan
 - c. proses penerbitan IMB.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana dan Tidak Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi

Pasal 27

- (1) Proses prapemohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:
 - a. permohonan KRK kepada Dinas PUPR sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan sesuai dalam KRK;
 - c. Dinas PUPR memberikan KRK;
 - d. Pemohon mendapatkan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dari DPMPTSP; dan
 - e. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengikuti sesuai persyaratan administrative sebagaimana diatur dalam Pasal 8.
 Persyaratan teknis permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 10; dan
 - b. bangunan gedung tidak sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 14.

Pasal 28

Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:

- a. mengajukan Surat permohonan IMB kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki jika persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap,;
- d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

- e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan pendataan Bangunan Gedung dan menerbitkanIMB.

Pasal 29

Proses penerbitan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yangdokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. Tim Teknis DPMPTSP memberikan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, jika dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, dan berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis;
- c. Tim Teknis DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis;
- d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada hurufd disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
- f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke DPMPTSPdan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD;dan
- g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung;

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 30

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yangdokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (1), dan ayat (2).
- (2) Pemohon menentukan desain prototipe yang digunakan dan Tim Teknis DPMPTSP memberikan konsultasi penyesuaian desain prototipe terhadap tapak atas permintaan pemohon.
- (3) Persyaratan teknis proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yangdokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan dalam Pasal 11.

Pasal 31

Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yangdokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 32

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yangdokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 kecuali huruf a, dan huruf b.

- (2) Tim Teknis DPMPSTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis dengan desain prototipe yang telah ditentukan pada proses prapermohonan IMB.
- (3) Berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan kesesuaian dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis, dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 33

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, sesuai dengan Pasal 27 ayat (1), dan ayat (2).
- (2) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon dalam proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonsultasikan pada Tim Teknis DPMPSTSP.
- (3) Persyaratan teknis dalam proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Pasal 13.

Pasal 34

Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 35

Proses penerbitan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 36

- (1) Proses prapermohonan IMB Bangunan Gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Persyaratan teknis dalam proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 10; dan
 - b. bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 14.
- (3) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang dalam proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);

- b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
- c. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
- d. rekomendasi peil banjir; dan/atau
- e. Analisa Mengenai Dampak Lalu Lintas.

Pasal 37

Proses permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 38

Proses Penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting Pasal 39

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
 - a. pemohon melakukan konsultasi permohonan IMB bangunan gedung eksisting di kantor DPMPTSP;
 - b. DPMPTSP menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung eksisting
 - c. pemohon mengajukan KRK kepada Dinas PUPR
 - d. pemohon melakukan pengadaan pengkaji teknis untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - e. pemohon dapat mengajukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dalam hal bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
 - f. pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf edinyatakan laik fungsi;
 - g. pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf edinyatakan tidak laik fungsi;
 - h. pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sesuai rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf g; dan
 - i. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan IMB bangunan gedung eksisting.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 8.
- (3) Persyaratan teknis permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana eksisting mengikuti ketentuan dalam Pasal 15; atau
 - b. bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting mengikuti ketentuan dalam Pasal 16.

Pasal 40

Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 41

Proses penerbitan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis;
- b. DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam hal dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis penerbitan SLF, dalam hal dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung,;
- d. DPMPTSP menerbitkan SLF bangunan gedung eksisting berdasarkan surat persetujuan penerbitan SLF yang disampaikan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen SLF yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- 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 DPMPTSP dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
- h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung;

Paragraf 7

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Bukan untuk Kepentingan Umum

Pasal 42

- (1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan dalam Pasal 27 ayat (1), dan ayat (2).
- (2) Dokumen rencana teknis dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pemohon dan dapat dibantu oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.
- (3) pemohon yang memilih untuk membuat sendiri dokumen rencana teknis, mengikuti persyaratan pokok tahan gempa dan berkonsultasi dengan Tim Teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Kriteria bangunan gedung yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengikuti ketentuan teknis dalam Pasal 6 ayat (1).

- (5) Persyaratan teknis dalam proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Pasal 13.

Pasal 43

Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 44

Proses Penerbitan IMB bangunan gedung untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29

Paragraf 8

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

Pasal 45

- (1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Perizinan dan/rekomendasi teknis lain dalam proses prapermohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Pasal 36 ayat (3).
- (3) Pemohon dalam proses prapermohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK dengan mempertimbangkan kondisi eksisting bangunan gedung.

Pasal 46

Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28

Pasal 47

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana untuk kepentingan umum adalah penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Paragraf 9
Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Bangunan Gedung yang
Dibangun Kolektif
Pasal 48

Tata cara penyelenggaraan IMB untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif meliputi:

- a. proses prapermohonan, proses permohonan dan penerbitan IMB induk; dan
- b. proses prapermohonan, proses permohonan serta proses penerbitan pemecahan IMB induk.

Pasal 49

- (1) Ketentuan mengenai prapermohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a sesuai ketentuan Pasal 27 ayat (1), dan ayat (2);
- (2) Persyaratan teknis IMB induksesuai ketentuan dalam Pasal 18.
- (3) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang dalam prapermohonan IMB induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Pasal 36 ayat (3).

Pasal 50

Proses permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 51

Proses penerbitan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29

Pasal 52

- i. Proses prapermohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, meliputi:
 - a. pemohon melakukan konsultasi permohonan pemecahan IMB induk kepada DPMPTSP;
 - b. DPMPTSP menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
 - c. pemohon menyiapkan persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai informasi yang diberikan.
- ii. Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengikuti ketentuan dalam Pasal 8
- iii. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.

Pasal 53

Proses permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b meliputi:

- a. pemohon mengajukan surat permohonan kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan administratif dan teknis;

- c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan pemecahan IMB induk dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
- d. pengembalian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
- e. dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal 54

Proses penerbitan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b meliputi:

- a. DPMPTSP menerbitkan IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- b. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Paragraf 10

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 55

- (1) Proses prapermohonan IMB Bangunan Prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2);
- (2) Persyaratan teknis IMB bangunan prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dalam dari instansi berwenang mengikuti ketentuan dalam Pasal 36 ayat (3).

Pasal 56

Proses permohonan IMB Bangunan Prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 57

Proses penerbitan IMB Bangunan Prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Bagian Kelima

Dokumen IMB

Pasal 58

- (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) Lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
 - b. formulir permohonan SLF;

- (4) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, kolektif, dan prasarana, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan :
 - a. pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
 - b. pemohon akan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
- (5) Dalam hal bangunan gedung sederhana sampai dengan 2 (dua) lantai yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, dan bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan :
 - a. pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
 - b. mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPTSP.
- (6) Dalam hal pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung akan menggunakan penyedia jasa, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi kepada pemilik mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung untuk menjadi lampiran pada saat permohonan SLF;
- (7) Dalam hal bangunan gedung eksisting, dokumen IMB diberikan bersama dengan dokumen SLF;

Bagian Keenam

Perubahan Rencana Teknis dalam Tahap Pelaksanaan Konstruksi Pasal 59

- (1) Perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi antara lain:
 - a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknis dan/atau adanya kondisi eksisting di bawah permukaan tanah yang tidak dapat diubah atau dipindahkan seperti jaringan prasarana dan benda cagar budaya;
 - b. perubahan akibat perkembangan kebutuhan pemilik bangunan gedung seperti penampilan arsitektur, penambahan atau pengurangan luas dan jumlah lantai, dan tata ruang-dalam; dan
 - c. perubahan fungsi atas permintaan pemilik bangunan.
- (2) Perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as built drawings*).
- (3) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP atas rekomendasi Tim Teknis DPMPTSP.
- (4) Perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB.
- (5) Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

Pasal 60

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a;
 - b. formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
 - c. desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
 - d. persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c;
surat pemberitahuan kelengkapan permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d, Pasal 41 huruf b, dan Pasal 53 huruf d;
 - e. surat pemberitahuan hasil penilaian dan pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b;
 - f. surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c;
 - g. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf c;
 - h. bagan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1); dan
 - i. dokumen IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF Bagian Kesatu Umum Pasal 61

- (1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
- (2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bangunan gedung baru; dan
 - b. bangunan gedung eksisting.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTS.
- (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 kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (6) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung kecuali untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 62

- (1) SLF diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem bangunan gedung, meliputi:
 - a. kesatuan arsitektur bangunan gedung;
 - b. kesatuan struktur dan konstruksi bangunan gedung; dan
 - c. kesatuan utilitas bangunan gedung.
- (2) SLF dapat diberikan untuk sebagian bangunan gedung atas permohonan pemilik/pengguna bangunan gedung untuk:
 - a. bangunan gedung yang terpisah secara horizontal dan masing-masing memiliki kesatuan sistem bangunan gedung secara mandiri;
 - b. setiap unit bangunan gedung yang merupakan bagian dari kumpulan bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama; dan/atau
 - c. setiap unit bangunan gedung yang telah dinyatakan laik fungsi sebagai bagian dari kumpulan bangunan gedung yang dibangun secara kolektif dalam suatu kawasan yang telah dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum.

Pasal 63

Ketentuan penyelenggaraan SLF meliputi:

- a. penggolongan objek SLF;
- b. persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. dokumen permohonan SLF;
- d. masa berlaku SLF;
- e. tata cara penyelenggaraan SLF; dan
- f. dokumen SLF bangunan gedung.

Bagian Kedua Penggolongan Objek SLF Pasal 64

- (1) Penggolongan objek SLF meliputi:
 - a. bangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung eksisting; dan
 - c. bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerbitan SLF pertama kali (SLF₁); atau
 - b. perpanjangan SLF (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 pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik; dan
 - b. bangunan gedung sederhana, tidak sederhana dan khusus yang pengawasan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa pengawas/MK.

Bagian Ketiga
Persyaratan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum
Pasal 65

- (1) Persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan:
 - a. persyaratan administratif bangunan gedung; dan
 - b. persyaratan teknis bangunan gedung.
- (2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
- (3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan berdasarkan penggolongan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.

Paragraf 2
Persyaratan Administratif Bangunan Gedung
Pasal 66

- (1) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. status hak atas tanah;
 - b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
 - c. IMB.
- (2) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan:
 - a. surat bukti status hak atas tanah; atau
 - b. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (3) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan:
 - a. sertifikat kepemilikan bangunan gedung satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah wakaf dengan cara sewa atau barang milik negara/daerah berupa tanah; atau
 - b. sertifikat hak milik satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah hak milik atau hak guna bangunan.
- (4) Dalam hal status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada, digantikan dengan data pemilik bangunan gedung.
- (5) Dalam hal pengguna bangunan gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung, status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan surat perjanjian pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun milik dilakukan oleh perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
- (7) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun sewa dilakukan oleh pemilik rumah susun atau pengelola rumah susun.

Paragraf 3
Persyaratan Teknis Bangunan Gedung
Pasal 67

Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. persyaratan tata bangunan; dan
- b. persyaratan keandalan bangunan gedung.

Pasal 68

Tata bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a meliputi persyaratan:

- a. peruntukan bangunan gedung;
- b. intensitas bangunan gedung;
- c. arsitektur bangunan gedung; dan
- d. pengendalian dampak lingkungan.

Pasal 69

- (1) Keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b meliputi persyaratan :
 - a. keselamatan;
 - b. kesehatan;
 - c. kenyamanan; dan
 - d. kemudahan.
- (2) Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi persyaratan:
 - a. struktur bangunan gedung;
 - b. proteksi bahaya kebakaran;
 - c. penangkal petir;
 - d. keamanan dan keandalan instalasi listrik untuk bangunan gedung yang dilengkapi instalasi listrik; dan
 - e. pengamanan bencana bahan peledak, penembakan, dan/atau gangguan serius lainnya untuk bangunan gedung kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus.
- (3) kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi persyaratan:
 - a. sistem penghawaan;
 - b. sistem pencahayaan;
 - c. sistem air bersih;
 - d. sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
 - e. sistem pembuangan kotoran dan sampah;
 - f. sistem penyaluran air hujan; dan
 - g. penggunaan bahan bangunan gedung.
- (4) Kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi persyaratan:
 - a. kenyamanan ruang gerak;
 - b. kenyamanan kondisi udara dalam ruang;
 - c. kenyamanan pandangan; dan
 - d. kenyamanan getaran dan kebisingan.
- (5) Persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan, yang terdiri dari sarana hubungan horizontal antarruang/ antarbangunan dan sarana hubungan vertikal antarantai; dan
 - b. kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Dokumen Permohonan SLF

Paragraf 1
Dokumen Administratif Permohonan SLF
Pasal 70

- (1) Dokumen administratif permohonan penerbitan SLF meliputi:
 - a. formulir permohonan 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. data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;
 - e. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas konstruksi.
- (2) Dokumen administratif permohonan perpanjangan SLF meliputi :
 - a. sesuai dengan ketentuan ayat (1) kecuali huruf f , dan
 - b. data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan 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) Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf e dibuat oleh:
 - a. pengawas/MK untuk bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa;
 - b. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, atau
 - c. pengkaji teknis untuk bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal bangunan gedung baru, surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dibuat oleh Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilengkapi dengan surat pernyataan dari pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis.
- (6) Data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diisi dengan:
 - a. data penyedia jasa perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas/MK apabila menggunakan penyedia jasa; atau
 - b. data pemilik bangunan gedung jika tidak menggunakan penyedia jasa.
- (7) Data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diisi dengan data:
 - a. pengawas/MK melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - b. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, atau

- c. pengkaji teknis yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Dokumen Teknis Permohonan SLF Bangunan Gedung Sederhana Pasal 71

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung;
 - b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*; dan
 - d. dokumen pengawasan konstruksi.
- (2) Dalam hal pemilik bangunan gedung sederhana tidak mampu menggunakan penyedia jasa konstruksi, dokumen pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa foto pengawasan konstruksi;
- (3) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 15.
- (4) Kelengkapan dokumen teknis untuk permohonan perpanjangan SLF meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung;
 - b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung,
- (5) Kelengkapan dokumen teknis untuk permohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilengkapi dengan:
 - a. dokumen pemeriksaan berkala, dan/atau
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan

Paragraf 3

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus Pasal 72

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
 - a. sesuai ketentuan dalam Pasal 71 ayat (1), dan
 - b. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Dokumen rencana teknis terkait dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan dan *as built drawings* dalam Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (3) Permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, kelengkapan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan sesuai Pasal 16.
- (4) Kelengkapan dokumen teknis permohonan perpanjangan SLF, meliputi :
 - a. kelengkapan dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya, dan/atau

- c. dokumen pemeliharaan dan perawatan, serta dokumen pemeriksaan berkala.

Paragraf 4

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana Pasal 73

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 71 ayat (1) kecuali huruf e.
- (2) *As built drawings* dalam dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diganti dengandokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan dengan dokumen SLF terakhir beserta lampirannya dan dapat dilengkapi dengan dokumen pemeliharaan dan perawatan, serta dokumen pemeriksaan berkala

Bagian Kelima

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 74

- (1) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah tinggal deret sederhana 1 (satu) lantai dengan total luas lantai maksimal 36 m² dan total luas tanah maksimal 72 m², berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan IMB.
- (2) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung rumah susun dan bangunan gedung lainnya 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 lama 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1

Umum

Pasal 75

- (1) Penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF₁); dan
 - b. perpanjangan SLF (SLF_n).
- (2) Tahapan penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.

- (3) Penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF₁) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibedakan untuk:
 - a. bangunan gedung baru; dan
 - b. bangunan gedung eksisting.
- (4) Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP dan koordinasi dengan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- (5) Tata cara penyelenggaraan penerbitan SLF oleh DPMPTSP meliputi:
 - a. bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa pengawas/MK;
 - b. bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
 - c. bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - d. bangunan prasarana baru;
 - e. bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis;
 - f. bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB;
 - g. bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB;
 - h. perpanjangan untuk bangunan gedung yang menggunakan pengkaji teknis;
 - i. perpanjangan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis; dan
 - j. perpanjangan SLF untuk bangunan prasarana.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung Baru yang Menggunakan Penyedia Jasa Pengawas/MK Pasal 76

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa Pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf a sesuai dengan ketentuan meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;
 - d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dan/atau kebenaran dokumen permohonan;
 - e. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap dan benar, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - g. Tim teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat melakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum diberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - h. Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja untuk bangunan gedung sederhana atau 7 (tujuh) hari kerja untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus;
 - i. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan rekomendasi penerbitan SLF dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan sesuai,;
 - j. tim teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan tidak sesuai,; dan
 - k. pemilik bangunan gedung melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf j dalam batas waktu yang ditentukan.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. DPMPTSP melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. DPMPTSP melakukan pemuakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 77

- (1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas atau manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen;

- b. proses analisis dan evaluasi; dan
 - c. proses pembuatan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. *as built drawings*;
 - c. rekomendasi teknis dari instansi terkait untuk sistem proteksi kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), instalasi listrik, dan pengendalian dampak lingkungan;
 - d. hasil pengujian material;
 - e. hasil pengetesan dan pengujian dalam bentuk daftar simak terhadap komponen arsitektur, struktur, utilitas, dan tata ruang luar bangunan gedung; dan
 - f. manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.
- (3) Proses analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
- a. mengkaji kesesuaian spesifikasi dan mutu pelaksanaan konstruksi setiap tahap pekerjaan terhadap dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat;
 - b. mengkaji kesesuaian *as built drawings* bangunan gedung terhadap rencana teknis bangunan gedung;
 - c. mengkaji hasil rekomendasi teknis dari instansi terkait telah dilaksanakan dalam pelaksanaan konstruksi;
 - d. mengkaji kesesuaian hasil pengujian material terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat;
 - e. mengkaji kesesuaian hasil pengetesan dan pengujian peralatan/perlengkapan bangunan gedung terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis serta rencana kerja dan syarat; dan
 - f. mengkaji kesesuaian spesifikasi teknis dalam manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung terhadap spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis.
- (4) Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat oleh konsultan pengawas/MK

Paragraf 3

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung Baru Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Pengawasan Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung Pasal 78

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf b meliputi:
- a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada DPMPTSP setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b dinyatakan tidak laik fungsi;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - f. Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis dan telah dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi; dan
 - g. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf f.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi, sesuai dengan ketentuan Pasal 76 ayat (4).

Pasal 79

Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung mengawasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung agar sesuai dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan persyaratan pokok tahanan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis dengan mendokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

Pasal 80

- (1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. proses pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
 - c. proses analisis dan evaluasi; dan
 - d. proses penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. dokumen rencana teknis dalam IMB; dan
 - b. dokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dibuat oleh pemilik/pengguna bangunan gedung.

- (3) Proses pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemeriksaan visual kondisi faktual; dan
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan/atau gambar terbangun.
- (4) Proses analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk:
 - a. mengkaji kesesuaian pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dengan persyaratan pokok tahanan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis; dan
 - b. mengkaji kesesuaian kondisi faktual dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan/atau gambar terbangun.
- (5) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat daftar simak hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dilakukan.

Paragraf 4

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR

Pasal 81

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung baru perumahan MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf c meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sesuai ketentuan Pasal 78 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d; dan
 - b. pelaku pembangunan (pengembang) menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pelaku pembangunan (pengembang) mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pelaku pembangunan (pengembang) untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
 - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dan/atau kebenaran dokumen permohonan;
 - e. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap dan benar, tim teknis DPMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
 - g. dalam hal tim teknis DPMPTSP menilai perlu, dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum diberikan rekomendasi penerbitan SLF;

- h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - i. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan sesuai, tim teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - j. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan tidak sesuai, tim teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen; dan
 - k. pelaku pembangunan (pengembang) harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf j dalam batas waktu yang ditentukan.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sesuai dengan ketentuan Pasal 76 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
 - b. pelaku pembangunan (pengembang) mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPMPTSP

Pasal 82

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru perumahan MBR yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMPTSP Untuk Bangunan Prasarana Baru

Pasal 83

Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan prasarana baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf d mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

Pasal 84

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana baru mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung Eksisting yang Sudah Memiliki IMB dengan Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 85

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf e meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;

- b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi dinyatakan laik fungsi;
 - d. pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi dinyatakan tidak laik fungsi
 - e. pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi,
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 ayat (3) kecuali huruf h; dan
 - b. proses jangka waktu pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 ayat (4)

Paragraf 7

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Sudah Memiliki IMB Pasal 86

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf f meliputi:
- a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. sesuai ketentuan Pasal 78 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f
 - b. proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi sesuai dengan ketentuan Pasal 76 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf f,
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sesuai dengan ketentuan Pasal 76 ayat (4).

Pasal 87

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis.

Paragraf 8
Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas DPMPTSP untuk Bangunan Prasarana Eksisting yang Sudah Memiliki IMB
Pasal 88

Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf g mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85

Paragraf 9
Tata Cara Perpanjangan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis
Pasal 89

- (1) Tata cara perpanjangan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung yang menggunakan penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf h meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses perpanjangan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 85 ayat (2)
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 85 ayat (3)
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan Pasal 74 ayat (4).

Pasal 90

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10
Tata Cara Perpanjangan SLF oleh DPMPTSP untuk Bangunan Gedung Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan Pengkaji Teknis
Pasal 91

- (1) Tata cara perpanjangan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf i meliputi:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses perpanjangan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 ayat (2) kecuali huruf e; dan
 - b. proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f; dan

- b. Tim teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap dan benar.
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan Pasal 74 ayat (4).

Pasal 92

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis.

Paragraf 11

Tata Cara Perpanjangan SLF oleh DPMPTSP Untuk Bangunan

Prasarana

Pasal 93

Tata cara perpanjangan SLF yang dilakukan oleh DPMPTSP untuk bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf j mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91.

Pasal 94

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana yang dilakukan oleh Pengkaji Teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 95

Pemilik/pengguna bangunan gedung yang telah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF memperoleh:

- a. dokumen SLF;
 - b. lampiran dokumen SLF; dan
- label SLF.

Pasal 96

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.
- (2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:
 - a. nomor surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode digital;
 - b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. nama bangunan gedung;
 - d. jenis bangunan gedung;
 - e. fungsi bangunan gedung;
 - f. nomor IMB;
 - g. nama pemilik bangunan gedung;
 - h. lokasi bangunan gedung;
 - i. pernyataan laik fungsi; dan

- j. 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) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPTSP.

Pasal 97

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 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. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada 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. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada 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. pada setiap perpanjangan SLF dikembalikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Pasal 98

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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. batas okupansi bangunan gedung.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), label SLF dapat dilengkapi dengan kode digital.
- (6) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada bagian muka sisi luar bangunan gedung yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 99

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. dokumen administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2);
 - b. dokumen teknis permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), Pasal 72 ayat (1), dan Pasal 73 ayat (1);
 - c. bagan tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5) huruf a sampai dengan huruf j;
 - d. surat-surat dalam proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf e dan huruf j, Pasal 78 ayat (3), Pasal 81 ayat (3) huruf d dan huruf j, Pasal 85 ayat (3) huruf a dan huruf b, Pasal 86 ayat (3), Pasal 89 ayat (3), Pasal 91 ayat (3) huruf a, dan
 - e. dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Pasal 97, dan Pasal 98.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 100

- (1) TABG dibentuk berdasarkan keputusan Bupati.
- (2) Keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. unsur keanggotaan TABG;
 - c. bidang keahlian;
 - d. pendidikan formal terakhir; dan
 - e. tugas TABG;
 - f. masa berlaku; dan
 - g. pembiayaan.
- (3) Masa kerja TABG ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. perguruan tinggi;
 - b. asosiasi profesi khusus;
 - c. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - d. instansi teknis terkait.

- (5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki keahlian antara lain di bidang:
 - a. arsitektur bangunan gedung dan perkotaan;
 - b. struktur dan konstruksi;
 - c. mekanikal, elektrikal dan plambing;
 - d. pertamanan/lanskap;
 - e. tata ruang dalam/interior;
 - f. keselamatan dan kesehatan kerja; dan/atau
 - g. keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan fungsi bangunan gedung.
- (6) Keahlian di bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipenuhi dari unsur perguruan tinggi, dan/atau Asosiasi Profesi Khusus, sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia.
- (7) Unsur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:
 - a. Pejabat struktural bidang tata bangunan atau bangunan gedung pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan/atau
 - b. Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
- (8) Unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e meliputi:
 - a. pejabat struktural; dan/atau
 - b. pejabat fungsional tertentu.
- (9) Pejabat struktural dan/atau fungsional dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf b berasal dari instansi teknis bidang:
 - a. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. jalan;
 - c. perhubungan;
 - d. telekomunikasi;
 - e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - f. pertanahan;
 - g. lingkungan hidup;
 - h. kebakaran;
 - i. ketenagakerjaan;
 - j. energi dan sumber daya mineral;
 - k. komunikasi dan informatika;
 - l. kesehatan; dan/atau
 - m. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (10) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi TABG
Pasal 101

- (1) TABG mempunyai tugas memberikan :
 - a. pertimbangan teknis kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam proses penelitian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. masukan dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum;
 - c. pertimbangan teknis terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan

- d. masukan dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di daerah.
- (2) Tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam proses:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan konstruksi;
 - c. pemanfaatan;
 - d. pelestarian; dan
 - e. pembongkaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG menyelenggarakan fungsi pengkajian dan analisa :
 - a. dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berdasarkan bidang keahlian tiap anggota;
 - c. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di daerah.
- (4) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dan/atau unsur perguruan tinggi melakukan pengkajian terhadap pemenuhan :
 - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan instansi teknis terkait memberikan masukan data dan/atau informasi terhadap:
 - a. kondisi yang ada; dan
 - b. program yang sedang atau akan dilaksanakan di lokasi, melalui lokasi, atau dekat dengan lokasi rencana Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB.
- (6) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tata Kelola TABG
Paragraf 1
Pelaksana Pengelolaan TABG
Pasal 102

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertindak sebagai penanggungjawab pelaksanaan pengelolaan TABG.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan unit kerja dibawahnya sebagai pelaksana pengelolaan TABG.
- (3) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
 - a. melaksanakan administrasi pengelolaan TABG;
 - b. membentuk TABG; dan
 - c. mengawasi kinerja pelaksanaan tugas TABG.

Paragraf 2
Administrasi Pengelolaan TABG
Pasal 103

- (1) Administrasi Pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. penyiapan surat penugasan anggota TABG;
 - b. penyiapan honorarium TABG;
 - c. pendokumentasian pelaksanaan tugas TABG;
 - d. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan
 - e. pengelolaan basis data TABG dan pelaporan basis data TABG kepada Bupati melalui Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Tata surat menyurat dan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi TABG.
- (3) Pengelolaan basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan penghimpunan seluruh data TABG aktif dan data ahli Bangunan Gedung yang pernah diangkat sebagai TABG.
- (4) Basis data TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan Ahli Bangunan Gedung.

Pasal 104

Pelaksana pengelola TABG memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi TABG yang meliputi penyediaan:

- a. ruang rapat atau sidang;
- b. konsumsi rapat atau sidang;
- c. bahan/materi rapat atau sidang; dan
- d. peralatan penunjang tugas dan fungsi TABG.

Paragraf 3
Pembentukan TABG
Pasal 105

- (1) Proses pembentukan TABG meliputi tahapan:
 - a. penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG;
 - c. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG dari kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Bupati; dan
 - d. penetapan anggota TABG.
- (2) Penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan pertimbangan terhadap:
 - a. perkiraan beban tugas TABG;
 - b. pemenuhan unsur TABG; dan
 - c. efektifitas serta efisiensi pelayanan TABG.
- (3) Perkiraan beban tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan perkiraan jumlah permohonan IMB Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dalam tahun berjalan.

- (4) Pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui surat pengusulan dari perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan instansi teknis terkait dilengkapi dengan dokumen persyaratan calon anggota TABG berupa:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan;
 - c. fotokopi Ijazah pendidikan terakhir;
 - d. fotokopi Surat pengalaman kerja;
 - e. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
 - f. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
 - g. surat keterangan catatan kepolisian yang masih berlaku; dan
 - h. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 106

- (1) Susunan keanggotaan TABG terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota TABG (*exofficio*) dari Kepala Bidang Perumahan dan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. wakil ketua merangkap anggota TABG dipilih dari unsur perguruan tinggi; dan
 - c. anggota TABG.
- (2) Jumlah anggota TABG ditetapkan dalam jumlah gasal.
- (3) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus lebih banyak dibandingkan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan instansi teknis terkait.
- (4) Dalam hal unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus di daerah tidak memenuhi jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 107

- (1) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4) huruf a, dan huruf b yang berasal dari unsur perguruan tinggi dan asosiasi profesi khusus dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada perguruan tinggi dan asosiasi profesi khusus sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari unsur perguruan tinggi dan asosiasi profesi khusus oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (2) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) dan ayat (4) maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada perguruan tinggi dan ketua asosiasi profesi khusus.

- (3) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman instansi teknis terkait dilakukan melalui:
 - a. pengusulan calon anggota TABG dari unsur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - b. permintaan calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 108

- (1) Anggota TABG dapat diberhentikan dari keanggotaannya jika:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. berhalangan tetap; atau
 - d. dilakukan penyesuaian jumlah anggota TABG.
- (2) Dalam hal anggota TABG diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG melaporkan dan dapat menyampaikan usulan penggantinya kepada Bupati.
- (3) Usulan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 105.

Paragraf 4

Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 109

Pengawasan kinerja pelaksanaan tugas TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) dilakukan terhadap pemenuhan pelaksanaan tugas TABG sesuai dengan surat penugasan yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 110

- (1) Anggota TABG tidak boleh mempunyai benturan kepentingan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal anggota TABG mempunyai benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari penugasan tersebut.
- (3) Dalam hal anggota TABG menemukan adanya benturan kepentingan terkait dengan penugasan anggota lainnya, anggota tersebut dapat meminta klarifikasi dalam rapat pleno.
- (4) Dalam hal pelaksana pengelolaan TABG menemukan adanya benturan kepentingan pada anggota TABG dalam menjalankan tugasnya, maka pelaksana pengelolaan TABG dapat mencabut dan menggantikan anggota TABG tersebut dengan anggota lainnya.

Bagian Keempat
Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas TABG
Paragraf 1
Tata Cara Penugasan TABG
Pasal 111

- (1) Penugasan TABG mengacu pada tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) melalui surat penugasan dari Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada anggota TABG.
- (2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
 - a. koordinator tim;
 - b. anggota tim;
 - c. jenis penugasan;
 - d. masa penugasan tim;
 - e. unsur atau instansi; dan
 - f. bidang keahlian atau tugas dan fungsi.
- (3) Bidang keahlian atau tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, merupakan bidang keahlian untuk anggota TABG dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, serta tugas dan fungsi untuk unsur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan instansi teknis terkait.
- (4) Tata cara penugasan dan pelaksanaan terdiri dari :
 - a. TABG dalam rangka penerbitan IMB;
 - b. TABG dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum; dan
 - c. TABG dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung.
- (5) Koordinator tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari bidang arsitektur.

Paragraf 2
Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG untuk
Penerbitan IMB
Pasal 112

- (1) Tata cara penugasan TABG untuk penerbitan IMB meliputi:
 - a. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan surat permintaan Tim Teknis DPMPTSP;
 - b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;
 - c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang dimohonkan;
 - d. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian;
 - e. dalam hal proses penerbitan IMB untuk BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau; dan
 - f. pelaksana pengelolaan TABG memfasilitasi penyelenggaraan proses pertimbangan teknis TABG.

- (2) Memfasilitasi penyelenggaraan proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
- a. penetapan jadwal;
 - b. penyediaan tempat;
 - c. penyampaian daftar undangan; dan
 - d. penyediaan konsumsi.

Pasal 113

Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penerbitan IMB melalui proses pertimbangan teknis TABG, meliputi tahapan:

- a. penelitian dokumen rencana teknis;
- b. sidang; dan
- c. rapat pleno.

Pasal 114

- (1) Tahapan penelitian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 huruf a meliputi:
 - a. penerimaan penugasan beserta kelengkapan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung yang dimohonkan IMB dari pelaksana pengelolaan TABG kepada masing-masing anggota TABG sesuai bidang keahliannya;
 - b. pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis oleh anggota TABG sesuai bidang keahliannya; dan
 - c. penyampaian hasil kesimpulan pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis kepada koordinator TABG untuk dibawa ke tahapan sidang.
- (2) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menggunakan Daftar Simak Pemeriksaan dan Evaluasi dan dilakukan kesesuaian dengan:
 - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (3) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan terkait bidang:
 - a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pertanahan;
 - e. perhubungan;
 - f. lingkungan hidup; dan
 - g. kesehatan.
- (4) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung;
 - b. persyaratan arsitektur; dan
 - c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.

- (5) Persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas Bangunan Gedung sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang, dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.
- (6) Persyaratan arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan.
- (7) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.

Pasal 115

- (1) Sidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. anggota TABG melaksanakan sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. sidang dipimpin oleh koordinator TABG dan dihadiri oleh anggota TABG sesuai dengan penugasan oleh pelaksana pengelolaan TABG, penyedia jasa perencanaan Bangunan Gedung, dan pemohon IMB;
 - c. pelaksanaan sidang meliputi pembahasan pemenuhan persyaratan teknis terhadap dokumen perencanaan teknis secara menyeluruh dan komprehensif;
 - d. hasil sidang harus tertuang dalam berita acara sidang;
 - e. sidang dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - f. hasil sidang dibawa ke rapat pleno untuk ditetapkan dalam surat pertimbangan teknis yang selanjutnya menjadi dasar penerbitan IMB.
- (2) Pelaksanaan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
 - a. pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi;
 - b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan penyedia jasa perencanaan konstruksi;
 - c. penyampaian hasil pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis oleh TABG;
 - d. diskusi; dan
 - e. penetapan hasil sidang dalam berita acara.
- (3) Pemaparan dokumen rencana teknis oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat substansi perencanaan dan perancangan:
 - a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. utilitas.
- (4) Tanggapan dan hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disampaikan oleh TABG kepada penyedia jasa perencanaan dan pemohon IMB.

- (5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh TABG dengan penyedia jasa perencanaan serta pemohon IMB.
- (6) Dalam hal setelah 3 (tiga) kali pemohon melalui proses pertimbangan teknis TABG dan mendapatkan surat pertimbangan teknis yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis belum memenuhi persyaratan, maka TABG dapat mengusulkan penggantian:
 - a. tenaga ahli penyedia jasa perencanaan yang bersangkutan; atau
 - b. penyedia jasa perencanaan yang bersangkutan.
- (7) Dalam hal terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pengambilan keputusan dibawa ke rapat pleno.

Pasal 116

- (1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. anggota TABG melaksanakan rapat pleno sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. rapat pleno dipimpin oleh ketua TABG dan dihadiri oleh seluruh unsur anggota TABG;
 - c. pelaksanaan rapat pleno meliputi pengambilan keputusan atau penetapan surat pertimbangan teknis yang bersifat final;
 - d. rapat pleno dilakukan secara musyawarah untuk mufakat; dan
 - e. keputusan rapat pleno harus tertuang dalam berita acara rapat pleno TABG.
- (2) Surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa:
 - a. pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB; atau
 - b. pertimbangan teknis untuk tidak diterbitkan IMB dengan catatan perbaikan.
- (3) Pertimbangan teknis persetujuan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.
- (4) Catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat diubah dan/atau ditambah pada agenda sidang berikutnya.
- (5) TABG bertanggungjawab terbatas pada substansi dari pertimbangan teknis yang tercantum dalam surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sedangkan tanggungjawab dari desain perencanaan Bangunan Gedung tetap melekat pada penyedia jasa.

Pasal 117

Pasal 118

- (1) Dalam hal proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 dilaksanakan terhadap perbaikan dokumen rencana teknis maka pembahasan dilakukan terbatas pada catatan perbaikan yang termuat dalam berita acara sidang sebelumnya.
- (2) Dalam hal proses pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat permintaan dari pemohon IMB, pelaksana pengelolaan TABG dapat mengatur konsultasi dengan anggota TABG yang ditugaskan pada Bangunan Gedung yang dimohonkan.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di luar jadwal sidang dan rapat pleno yang sudah ditetapkan.

Paragraf 3
Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG Dalam
Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung
Kepentingan Umum
Pasal 119

- (1) Tata cara penugasan TABG dalam memberikan masukan pada penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung kepentingan umum meliputi:
 - a. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan permasalahan yang muncul;
 - b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi masalah berdasarkan jenis dan kompleksitasnya;
 - c. pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian anggota TABG dengan jenis dan kompleksitas masalahnya;
 - d. dalam hal permasalahan BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian; dan
 - e. dalam hal permasalahan BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau.
- (2) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat rekomendasi teknis penyelesaian masalah.

Pasal 120

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum meliputi tahapan:
 - a. perencanaan penyelesaian masalah;
 - b. pelaksanaan pengujian;
 - c. penyusunan masukan penyelesaian masalah; dan
 - d. rapat pleno.
- (2) Perencanaan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. identifikasi lingkup permasalahan;
 - b. penyusunan strategi; dan
 - c. penyusunan jadwal kerja.
- (3) Pelaksanaan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
 - a. pemeriksaan visual;
 - b. pengujian non destruktif; dan/atau
 - c. pengujian destruktif.
- (4) Penyusunan masukan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara tertulis.
- (5) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui tahapan:
 - a. mengundang seluruh unsur TABG;
 - b. penyampaian masukan penyelesaian masalah oleh TABG dalam rapat pleno; dan
 - c. penetapan surat rekomendasi teknis oleh ketua TABG.
- (6) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Pasal 116 ayat (1)

Paragraf 5
Tata Cara Penugasan Dan Pelaksanaan Tugas TABG untuk
Penyusunan dan/atau Penyempurnaan Peraturan Perundang-
undangan Terkait Bangunan Gedung
Pasal 121

Tata cara penugasan TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung meliputi:

- a. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman meminta pengusulan kepada pelaksana pengelolaan TABG untuk penugasan anggota TABG;
- b. pelaksana pengelolaan TABG mengidentifikasi substansi peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksana pengelolaan TABG mengusulkan anggota TABG dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan substansi peraturan yang sedang disusun dan/atau disempurnakan;
- d. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGCB, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang pelestarian; dan
- e. dalam hal penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait BGH, penugasan TABG melibatkan anggota TABG dengan keahlian dibidang bangunan gedung hijau.

Pasal 122

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dilakukan melalui tahapan:
 - a. pelaksanaan rapat pembahasan;
 - b. penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan; dan
 - c. penyampaian laporan hasil rapat pembahasan.
- (2) Penyampaian masukan dan/atau tanggapan dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. masukan dan/atau tanggapan anggota TABG sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - b. pertanggungjawaban TABG sebatas pada masukan dan/atau tanggapan yang disampaikan.
- (3) Dalam hal anggota TABG memandang penting untuk pelibatan keahlian di luar bidangnya, anggota TABG dapat mengusulkan untuk penambahan dan/atau penggantian penugasan melalui laporan hasil rapat pembahasan.

Pasal 123

- (1) Dalam hal penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG memandang bahwa anggota TABG tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga mengganggu layanan penyelenggaraan IMB dan SLF, penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat memberikan teguran, peringatan sampai dengan pemberhentian sebagai anggota TABG.
- (2) Dalam hal dilakukan pemberhentian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses penggantinya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 105.

Pasal 124

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. pengelolaan dan pelaporan basis data TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf e;
 - b. surat dalam proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1);
 - c. bagan tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, kriteria calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) dan ayat (5);
 - d. bagan tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111;
 - e. daftar simak pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2);
 - f. berita acara sidang dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf d;
 - g. berita acara rapat pleno dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116; dan
 - h. surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2);
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 125

- (1) Pemilik/pengguna bangunan gedung menggunakan jasa pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan berkala bangunan gedung dan kelaikan fungsi :
 - a. bangunan gedung eksisting untuk penerbitan SLF pertama kali;
 - b. bangunan gedung untuk perpanjangan SLF;
 - c. bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung; atau
 - d. bangunan gedung pasca bencana;
- (2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk penyedia jasa:
 - a. orang perorangan; atau
 - b. badan usaha, yang berbadan hukum, atau yang tidak berbadan hukum.
- (3) Penyedia jasa perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat menyelenggarakan jasa pengkajian teknis pada bangunan gedung:
 - a. berisiko kecil;
 - b. berteknologi sederhana; dan
 - c. berbiaya kecil.
- (4) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki hubungan kerja dengan pemilik atau pengguna Bangunan Gedung berdasarkan kontrak kerja konstruksi.
- (5) Dalam hal pengkajian teknis menggunakan tenaga penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengadaan jasa dilakukan melalui pelelangan, pemilihan langsung, atau penunjukan langsung.

- (6) Dalam menjalankan penyelenggaraan bangunan gedung, pengkaji teknis mempunyai tanggung jawab atas hasil pengkajian teknis dalam suatu dokumen rekomendasi pengkajian teknis bangunan sesuai dengan kontrak kerja.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi Pengkaji Teknis
Pasal 126

- (1) Pengkaji Teknis mempunyai tugas melakukan pemeriksaan:
- a. kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan/atau
 - b. berkala Bangunan Gedung.
- (2) Pemeriksaan berkala Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
- a. memastikan keandalan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana; dan/atau
 - b. memverifikasi catatan riwayat kegiatan operasi, pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengkaji Teknis menyelenggarakan fungsi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis :
- a. untuk penerbitan SLF bangunan gedung eksisting;
 - b. untuk perpanjangan SLF;
 - c. pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
 - d. keandalan Bangunan Gedung pascabencana; dan/atau
 - e. berkala Bangunan Gedung.
- (4) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
- a. pemeriksaan fisik Bangunan Gedung terhadap kesesuaiannya dengan persyaratan teknis; dan
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen riwayat operasional, pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung.
- (5) Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. pemeriksaan visual;
 - b. pengujian nondestruktif; dan/atau
 - c. pengujian destruktif.
- (6) Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu yang meliputi:
- a. dokumen gambar terbangun (*as-built drawings*) yang disediakan oleh pemilik Bangunan Gedung;
 - b. peralatan uji nondestruktif; dan/atau
 - c. peralatan uji destruktif.
- (7) Peralatan uji nondestruktif dan peralatan uji destruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c disediakan oleh Pengkaji Teknis.
- (8) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Bangunan Gedung kepentingan umum jika diperlukan dilengkapi dengan rekomendasi dari instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Persyaratan Pengkaji Teknis
Pasal 127

- (1) Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis
- (2) Persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan:

Pasal 128

- (1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf b, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis
- (2) Persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 129

- (1) Pengkaji Teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) harus memiliki kemampuan dasar; dan pengetahuan dasar.
- (2) Kemampuan dasar dan pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penugasan Pengkaji Teknis
Paragraf 1
Umum
Pasal 130

- (1) Penugasan pengkaji teknis dilakukan oleh pemilik/penggunabangunan gedung melalui kontrak kerja konstruksi.
- (2) Dalam melakukan penugasan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik/penggunabangunan gedung dapat mengacu pada:
 - a. kerangka acuan kerja pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis;
 - c. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - d. laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Paragraf 2
Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Pengkaji Teknis
Pasal 131

- (1) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf a dibuat oleh pemilik/penggunabangunan gedung sebagai acuan kerja pengkaji teknis.
- (2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis:
 - a. perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan, bangunan gedung pasca bencana dan untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung; dan

- b. badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan, pasca bencana; dan untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis
Pasal 132

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf b merupakan acuan bagi pemilik/pengguna bangunan gedung dalam melakukan penugasan pengkaji teknis.
- (2) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung dan kelaikan fungsi bangunan gedung :
 - a. eksisting dan telah memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
 - b. eksisting yang belum memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
 - c. perpanjangan SLF; dan
 - d. pasca bencana.
- (3) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4
Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pasal 133

- (1) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf c merupakan acuan bagi pengkaji teknis dalam melaksanakan tugas pengkajian teknis.
- (2) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen bangunan gedung; dan
 - b. persyaratan teknis bangunan gedung
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi dokumen :
 - a. administratif bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
 - c. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pemenuhan persyaratan :
 - a. tata bangunan; dan
 - b. keandalan bangunan gedung.

Paragraf 5
Laporan Hasil Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
Pasal 134

- (1) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf d merupakan acuan bagi pengkaji teknis dalam mendokumentasikan keseluruhan proses pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dilakukan.

- (2) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data bangunan gedung;
 - b. data pengkaji teknis;
 - c. hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - d. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung;
 - e. hasil analisis dan evaluasi;
 - f. kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. rekomendasi.
- (3) Dalam hal kesimpulan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, diberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung kepada pemilik atau pengguna bangunan gedung.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat berupa:
 - a. kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB;
 - c. pemeliharaan dan perawatan ringan; atau
 - d. penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB.
- (5) Dalam hal pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana, laporan hasil pemeriksaan awal pemanfaatan sementara bangunan gedung paling sedikit memuat:
 - a. data bangunan gedung;
 - b. data pengkaji teknis;
 - c. hasil pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan;
 - d. hasil analisis dan evaluasi;
 - e. kesimpulan hasil pemeriksaan awal; dan
 - f. rekomendasi.

Pasal 135

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis meliputi:
 - a. kontrak kerja konstruksi pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1);
 - b. kerangka acuan kerja pengadaan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2);
 - c. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2); dan
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB VI

PENILIK BANGUNAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 136

- (1) Penilik Bangunan ditetapkan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki status kepegawaian sebagai Aparatur Sipil Negara.

- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Penilik Bangunan
Pasal 137

- (1) Penilik Bangunan memiliki tugas memastikan penyelenggaraan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh penyelenggara bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada masa:
 - a. konstruksi; dan
 - b. pemanfaatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penilik Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung;
 - b. pemeriksaan terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung; dan
 - c. evaluasi terhadap pelaksanaan aturan bangunan gedung yang dilakukan oleh penyelenggara bangunan gedung.
- (4) Tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas Penilik Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Ketiga
Tata Kelola Penilik Bangunan
Paragraf 1
Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan
Pasal 138

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertindak sebagai penanggung jawab pelaksana pengelolaan penilik bangunan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan unit kerja di bawahnya sebagai pelaksana pengelolaan penilik bangunan.
- (3) Pelaksana pengelolaan penilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit yang memiliki tugas:
 - a. mengelola operasional penilik bangunan;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan tugas penilik bangunan;
 - c. memfasilitasi pembinaan terhadap penilik bangunan;
 - d. mengelola pembiayaan penilik bangunan; dan
 - e. melakukan pengawasan terhadap kinerja pelaksanaan tugas penilik bangunan.

Pasal 139

- (1) Pengelolaan operasional penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (3) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. mengidentifikasi pengelompokan bangunan gedung;
 - b. menentukan objek sasaran penilikan bangunan;
 - c. menyiapkan surat penugasan anggota penilik bangunan;
 - d. menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pelaksanaan tugas penilik bangunan; dan
 - e. menyiapkan tata surat-menyurat dan administrasi.

- (2) Penentuan objek sasaran penilikan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan ketentuan:
 - a. laporan indikasi pelanggaran yang ditemukan oleh penilik bangunan;
 - b. indikasi pelanggaran yang diterima melalui pengaduan masyarakat;
 - c. jumlah objek sasaran penilikan bangunan pada masa konstruksi paling sedikit 40 (empat puluh) bangunan gedung per tahun bagi setiap penilik bangunan; dan
 - d. jumlah objek sasaran penilikan bangunan pada masa pemanfaatan paling sedikit 10 (sepuluh) bangunan gedung per tahun bagi setiap penilik bangunan.
- (3) Untuk pemenuhan jumlah objek sasaran penilikan bangunan gedung pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pelaksana pengelolaan penilik bangunan harus meminta data penerbitan IMB termasuk jadwal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dari DPMPSTP.
- (4) Tata surat-menyurat dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi semua dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas penilik bangunan.

Paragraf 2
Persyaratan Penilik Bangunan
Pasal 140

- (1) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur pegawai negeri sipil meliputi:
 - a. pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan; dan
 - b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) bidang teknik terkait Bangunan Gedung.
- (2) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja meliputi:
 - a. memiliki sertifikat kompetensi kerja kualifikasi dalam bidang arsitektur, konstruksi, geoteknik dan struktur, mekanikal, elektrikal, tata ruang luar dan/atau pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung; dan
 - b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1); dan
 - c. memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sama

Pasal 141

Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan penilik bangunan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN
BANGUNAN GEDUNG
Pasal 142

- (1) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib dan mempertimbangkan keamanan, keselamatan masyarakat dan lingkungan serta mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (2) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan atas:
 - a. keinginan pemilik bangunan gedung; atau
 - b. perintah dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (3) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan:
 - a. untuk pembangunan gedung baru;
 - b. untuk kegiatan lainnya selain pembangunan gedung baru; dan
 - c. perubahan fisik bangunan akibat perubahan fungsi atau pengurangan luas.
- (4) Pembongkaran atas perintah dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan terhadap bangunan gedung baru:
 - a. tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki;
 - b. dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; dan/atau
 - c. tidak memiliki IMB.
- (5) Bangunan gedung yang dapat dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b ditetapkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan hasil pengkajian teknis, kecuali untuk rumah tinggal, dilakukan oleh pengkaji teknis dan pengadaannya menjadi kewajiban pemilik bangunan gedung.
- (6) Bangunan gedung yang tidak memiliki IMB, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menetapkan bangunan gedung tersebut untuk dibongkar dengan surat penetapan pembongkaran.
- (7) Perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan secara tertulis di dalam surat penetapan atau surat persetujuan yang memuat batas waktu pembongkaran, dan prosedur pembongkaran.

Pasal 143

Dalam hal pemilik bangunan gedung atas perintah dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tidak melakukan pembongkaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, pembongkarannya dilakukan oleh Satpol PP yang dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung atas biaya pemilik gedung kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu, biaya pembongkaran dibebankan kepada APBD.

Pasal 144

Sebelum dilakukan tindakan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4) terhadap setiap pemilik dan/atau pengguna yang tidak memenuhi kewajiban pemenuhan fungsi, dan/atau persyaratan, dan/atau penyelenggaraan bangunan gedung, dilakukan tahapan sebagai berikut :

- a. peringatan tertulis;
- b. pembatasan kegiatan pembangunan;
- c. pencabutan IMB; dan
- d. pencabutan SLF.

Pasal 145

Peringatan Tertulis dan/atau pembatasan kegiatan pembangunan kepada pemilik dan/atau pengguna yang tidak memenuhi kewajiban pemenuhan fungsi, dan/atau persyaratan, dan/atau penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf a, dan huruf b, dilakukan oleh Satpol PP setelah adanya surat rekomendasi atau penetapan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 146

Pencabutan IMB, dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf c, dan huruf d, dilakukan oleh DPMPSTSP setelah adanya surat rekomendasi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 147

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik dan/atau Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pembongkaran.
- (3) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.
- (4) Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

- (1) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, dokumen RTB dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB.
- (2) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan persetujuan secara tertulis dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.
- (3) Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.
- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan Surat Perintah Pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Pasal 149

- (1) Proses pengkajian teknis meliputi:
 - a. pengkajian teknis oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; atau
 - b. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis.
- (2) Pengkajian teknis oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk bangunan gedung rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.
- (3) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk bangunan gedung selain rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.

- (4) Pemilik bangunan gedung menyampaikan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan penilaian.

Pasal 150

- (1) Proses penerbitan surat perintah pembongkaran meliputi:
 - a. penilaian hasil pengkajian teknis;
 - b. penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan
 - c. penerbitan Surat Perintah Pembongkaran.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyampaikan kepada pemilik bangunan gedung mengenai kesimpulan atas kondisi bangunan gedung berdasarkan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) atau penilaian hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bangunan gedung masih dapat diperbaiki; atau
 - b. bangunan gedung tidak dapat diperbaiki lagi.
- (4) Untuk bangunan gedung yang masih dapat diperbaiki, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerbitkan Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung.
- (5) Untuk bangunan gedung yang tidak dapat diperbaiki lagi, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.
- (6) Pemilik bangunan gedung yang memperoleh Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperbaiki dan melaporkan hasil perbaikan bangunan gedung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (7) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemeriksaan hasil perbaikan bangunan gedung.
- (8) Dalam hal perbaikan tidak sesuai rekomendasi pengkaji teknis, pemilik bangunan gedung harus memperbaiki lagi.
- (9) Dalam hal perbaikan sesuai rekomendasi pengkaji teknis, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi kepada pemilik bangunan gedung.

Pasal 151

Ketentuan mengenai pembongkaran bangunan prasarana dan prasarana bangunan gedung berlaku mutatis mutandis sesuai dengan pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 152

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung meliputi:
 - a. surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142;
 - b. surat permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal ;
 - c. surat persetujuan RTB;
 - d. surat penetapan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150;
 - e. surat perintah perbaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150;

- f. surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151; dan
 - g. bagan tata cara penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN
GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 153

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.
- (2) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh DPMPTSP.
- (3) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada proses penyelenggaraan IMB dan proses penyelenggaraan SLF. dan dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan SIMBG.
- (4) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan 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 daerah;
 - d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
 - e. mengetahui batas waktu masa berlakunya SLF.

Bagian Kedua
Pelaksana Pendataan Bangunan Gedung
Pasal 154

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (2) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. petugas pemasukan data; dan
 - b. administrator sistem.
- (3) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 memasukkan 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.
- (4) Administrator sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan petugas yang bertugas memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum
Pasal 155

Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung meliputi:

- a. pada proses penyelenggaraan IMB;
- b. pada proses penyelenggaraan SLF;
- c. pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
- d. pendataan bangunan gedung eksisting; dan
- e. pendaftaran bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses
Penyelenggaraan IMB
Pasal 156

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf a dilakukan dengan tata cara:

- a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap;
- b. berkas permohonan IMB diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
- c. petugas pemasukan data melakukan pengisian data ke SIMBG;
- d. petugas pemasukan data melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan IMB ke dalam basis data SIMBG;
- e. setelah penerbitan IMB petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data bangunan gedung dan nomor IMB; dan
- f. petugas pemasukan data melakukan penyimpanan dokumen rencana teknis yang sudah disetujui dan dokumen IMB ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses
Penyelenggaraan SLF
Pasal 157

- (1) Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf b dilakukan pada saat:
 - a. proses penerbitan SLF untuk pertama kali; dan
 - b. proses perpanjangan SLF.
- (2) Pendataan bangunan gedung pada proses penerbitan SLF untuk pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tata cara:
 - a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan SLF dinyatakan lengkap;

- b. berkas permohonan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
 - c. petugas pemasukan data melakukan :
 1. pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pelaksana konstruksi, dan data pengawas/MK,
 2. penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan SLF ke dalam basis data SIMBG,
 3. pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi nomor, tanggal, dan masa berlaku SLF, setelah penerbitan SLF, dan
 4. penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.
- (3) Pendataan bangunan gedung pada proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tata cara:
- a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
 - b. berkas permohonan perpanjangan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
 - c. petugas pemasukan data melakukan :
 1. pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pengkaji teknis, dan rekomendasi perbaikan BG;
 2. penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan perpanjangan SLF ke dalam basis data SIMBG;
 3. pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi hasil verifikasi lapangan, tanggal SLF dan masa berlaku SLF setelah penerbitan SLF perpanjangan (SLF_n) dan
 4. penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan Pembongkaran Bangunan Gedung Pasal 158

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf c dilakukan dengan tata cara:

- a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran dinyatakan lengkap;
- b. berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran diberi penomoran sesuai dengan SIMBG dan dimasukkan ke dalam basis data;
- c. petugas pemasukan data melakukan :
 1. pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data penyusun RTB, data pelaksana pembongkaran, dan data pengawas pembongkaran;
 2. penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG;
 3. penyimpanan dokumen surat penetapan atau surat persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG; dan
 4. pemutakhiran data bangunan gedung setelah pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan.

Paragraf 5
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung Eksisting
Pasal 159

Pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf d dilakukan dengan tata cara:

- a. Penilik bangunan melakukan :
 1. pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung;
 2. mengisi formulir survei pendataan bangunan gedung; dan
 3. menyampaikan formulir survei pendataan bangunan gedung kepada petugas pemasukan data;
- b. petugas pemasukan data melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data tanah, dan data penyedia jasa; dan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 6
Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting
Pasal 160

Pendaftaran bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf e dilakukan dengan tata cara:

- a. pemilik/pengelola bangunan gedung melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, dan data tanah serta penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG;
- b. administrator sistem menerima notifikasi pendaftaran bangunan gedung eksisting oleh masyarakat dan menyampaikan informasi pendaftaran bangunan gedung kepada petugas pemasukan data;
- c. petugas pemasukan data melakukan :
 1. pemeriksaan data bangunan gedung yang didaftarkan di SIMBG;
 2. verifikasi data ke lapangan dan mengumpulkan data dan dokumen yang belum dimasukkan ke dalam SIMBG; dan
 3. pemutakhiran data hasil verifikasi ke SIMBG.

Bagian Keempat
Pemutakhiran Data Bangunan Gedung
Pasal 161

- (1) Pemutakhiran data bangunan gedung dilakukan secara berkala.
- (2) Pemutakhiran data bangunan gedung fungsi hunian dilakukan setiap 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Pemutakhiran data bangunan gedung selain fungsi hunian dilakukan setiap 5 (lima) tahun.

Pasal 162

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung meliputi:
 - a. formulir survei pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159; dan
 - b. bagan tata cara penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155.

- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN LAYANAN PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG
Pasal 163

- (1) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung merupakan bentuk pembiayaan untuk proses layanan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung, meliputi:
- a. Penyelenggaraan IMB;
 - b. penyelenggaraan TABG;
 - c. penyelenggaraan SLF;
 - d. pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. penyelenggaraan penilik bangunan;
 - f. penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
 - g. penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; dan
 - h. penyelenggaraan layanan *online* bangunan gedung.
- (2) Biaya layanan penyelenggaraan bangunan gedung diperhitungkan dalam retribusi IMB yang sudah mencakup seluruh layanan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penerbitan dokumen izin,
 - b. pengawasan di lapangan,
 - c. penegakan hukum,
 - d. penatausahaan, dan
 - e. biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut
- (4) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber dari APBD.
- (5) DPMPTSP, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas PUPR, dan Satpol PP memastikan ketersediaan pembiayaan dari APBD untuk layanan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui perencanaan, penghitungan dan pengusulan dalam rancangan APBD.

BAB IX
KETENTUAN LAYANAN ONLINE PENYELENGGARAAN BANGUNAN
GEDUNG
Pasal 164

- (1) Layanan *online* merupakan bentuk layanan penyelenggaraan bangunan gedung kepada masyarakat secara optimal, cepat, dan luas, yang diselenggarakan dalam jaringan internet berupa jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite (TCP/IP)*.
- (2) Jenis layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. permohonan penerbitan IMB;
 - b. permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF;
 - c. permohonan pengesahan RTB;
 - d. pendataan bangunan gedung; dan
 - e. pengaduan masyarakat.

- (3) Kegiatan layanan *online* permohonan IMB, SLF dan RTB, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c meliputi:
 - a. penerimaan dokumen;
 - b. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - c. pemrosesan dokumen;
 - d. pengesahan dokumen; dan
 - e. surat menyurat.
- (4) Kegiatan layanan *online* pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. penerimaan data bangunan gedung; dan
 - b. pemasukan data bangunan gedung.
- (5) Kegiatan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. penerimaan informasi pengaduan;
 - b. menjawab informasi pengaduan;
 - c. mengolah informasi pengaduan; dan
 - d. meneruskan informasi pengaduan.
- (6) Dokumen, surat, data, dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berbentuk elektronik.
- (7) Format dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diatur dan diinformasikan dalam situs layanan *onlinedalam* bentuk OSS dan/atau SIMBG.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 165

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. DPMPTSP;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Satpol PP; dan
 - d. Perangkat Daerah terkait.
- (3) Kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengendalian dalam tahap:
 - a. perencanaan teknis, melalui pemberian KRK dan perizinan lain;
 - b. pelaksanaan konstruksi, melalui penerbitan IMB dan pengelolaan TABG;
 - c. pemanfaatan, melalui penerbitan dan perpanjangan SLF, pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, serta pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - d. pembongkaran, melalui penetapan atau persetujuan pembongkaran dan/atau persetujuan RTB;
 - e. pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung serta pengelolaan pemilik bangunan; dan
 - f. pendataan bangunan gedung.
- (4) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tugas dan kewenangannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 166

- (1) Perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) melakukan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menemukan bahwa penyelenggara bangunan gedung dilakukan secara tidak tertib administratif dan teknis, dilakukan upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Satpol PP atas rekomendasi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Perumahan dan/atau instansi teknis terkait.
- (4) Upaya penertiban yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui tahapan, tindakan administratif,
- (5) Pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan pada masa:
 - a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
 - b. pemanfaatan bangunan gedung.

Pasal 167

- (1) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) dilaksanakan sesuai kewenangannya.
- (2) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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.

Pasal 168

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
 - a. daftar dan laporan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban; dan
 - c. bagan tata cara pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 169

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. memberikan pelayanan permohonan IMB; dan
 - b. memberikan pelayanan permohonan SLF untuk bangunan gedung baru perumahan MBR.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan IMB dan SLF oleh DPMPTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan IMB dan SLF;
 - b. penerbitan dokumen izin IMB dan SLF;

- c. penyerahan dokumen izin IMB dan SLF; dan
 - d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin IMB dan SLF.
- (3) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - (4) DPMPTSP membentuk Loker Layanan dan Tim Teknis DPMPTSP, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan Perizinan IMB dan SLF.
 - (5) Loker Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas menjelaskan persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonanIMB dan SLF sesuai dengan Standart Pelayanan dan Standart Operasional Prosedur melalui OSS maupun SIMBG
 - (6) Pembentukan Standart Pelayanan dan Standart Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
 - (7) Pembentukan Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 170

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 , Pasal 32, Pasal 35, Pasal 44, beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam hal Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memandang penting, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 171

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertimbangan teknis setelah melakukan pengkajian terhadap pemenuhan kesesuaian persyaratan teknis dengan ketentuan meliputi:
 - 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 172

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 57, beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 170 ayat (2)

Pasal 173

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan :
 - a. pengendalian pembangunan perumahan dan penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas kawasan permukiman;
 - b. penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB dan SLF,
 - c. pengelolaan TABG;
 - d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
 - e. pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. pengelolaan penilik bangunan;
 - g. pelayanan permohonan persetujuan pembongkaran dan RTB;
 - h. pengawasan teknis terhadap pembongkaran dan RTB; dan
 - i. pendataan bangunan gedung dalam proses penyelenggaraan SLF dan pembongkaran.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf b, mempunyai kewenangan:
 - a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP;
 - b. membentuk dan mengelola sekretariat TABG;
 - c. membentuk dan mengelola Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - e. memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP untuk menerima atau menolak permohonan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - f. melakukan pemeriksaan kesesuaian bangunan gedung dengan dokumen IMB dan SLF pada masa konstruksi dan pemanfaatan bangunan gedung;
 - g. menentukan personil penilik bangunan;
 - h. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB;
 - i. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen penyelenggaraan SLF dan dokumen penyelenggaraan pembongkaran ke dalam SIMBG; dan
 - j. melakukan verifikasi data bangunan gedung yang pendataannya dilakukan oleh pemilik dan/atau pengelola bangunan gedung.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB dan SLF, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib menyampaikan anggota Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dari unsur :
 - a. Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil;
 - b. TABG kepada DPMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan

- c. Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP untuk melakukan pengkajian teknis atas penerbitan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR.
- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyampaikan anggota Tim Teknisnya dari unsur pegawai ASN yang dipilih berdasarkan kemampuan dan keahlian umum di bidang arsitektur dan struktur yang memiliki kompetensi di bidang bangunan gedung, dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dan huruf c.
- (5) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pengadaan tenaga penunjang, dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai.

Pasal 174

Tugas Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan :

- a. pemeriksaan dokumen administratif dan teknis permohonan IMB dan SLF;
- b. verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh pengawas/MK bila dinilai perlu;
- c. memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi lapangan;
- d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
- e. memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi atau rekomendasi perbaikan bangunan gedung untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
- f. inspeksi terhadap proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, apabila diperlukan;
- g. identifikasi kondisi bangunan gedung yang akan dibongkar dan penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan
- h. pemeriksaan dan memberikan masukan untuk perbaikan dokumen RTB.

Pasal 175

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung yang dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) huruf c, antara lain:

- a. Dinas PUPR serta Badan Perencanaan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang, KRK;
- b. Dinas Lingkungan Hidup, yang memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan hidup;
- c. Dinas Perhubungan, yang memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas;
- d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika;
- f. Dinas Kesehatan, yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan; dan

- g. Satpol PP, diantaranya memiliki tugas dan fungsi menegakkan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati dan memiliki kewenangan melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 176

- (1) Sebelum Peraturan Bupati ini seluruh Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Permohonan IMB dan/atau SLF 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 dan/atau SLF, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB dan/atau SLF.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 paling lama 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 paling lama 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 paling lama 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 177

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 31 Oktober 2018

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 31 Oktober 2018

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



MOHAMMAD ALWI