

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**NOMOR 59 TAHUN 2018 SERI E.38****PERATURAN BUPATI CIREBON****NOMOR 58 TAHUN 2018****TENTANG****PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung, perlu mengatur ketentuan yang lebih rinci mengenai penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Bangunan Gedung, Penilik Bangunan, Pembongkaran Bangunan Gedung, Pendataan Bangunan Gedung, dan Pembiayaan Layanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. 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 beberapakali 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);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 702);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 534);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 4, Seri C.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 3, Seri E.2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;

2. Bupati adalah Bupati Cirebon;
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
4. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, yang selanjutnya disingkat DPKPP adalah perangkat daerah yang membidangi urusan perumahan, kawasan permukiman dan urusan pertanahan;
5. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung;
6. Izin Mendirikan Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat, kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku;
7. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru;
8. 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;
9. 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;
10. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB;
11. 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;
12. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh DPKPP untuk pemohon IMB;
13. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana;

14. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana;
15. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;
16. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya;
17. 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);
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Tim Teknis DPMPTSP adalah tim yang dibentuk oleh Kepala DPMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB atau Sertifikat Laik Fungsi;
23. Tim Teknis DPKPP adalah tim yang dibentuk oleh Kepala DPKPP untuk setiap permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi, persetujuan pembongkaran, atau persetujuan RTB;
24. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis 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;

25. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan usaha baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang mempunyai sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
26. Penilik 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;
27. Asosiasi Profesi Khusus adalah asosiasi yang beranggotakan tenaga ahli dan/atau tenaga terampil yang memiliki kompetensi hanya pada satu bidang jasa konstruksi;
28. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi;
29. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi;
30. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu;
31. 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;
32. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung;
33. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai;
34. 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;
35. Penyelenggara Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung, penyedia jasa konstruksi bangunan gedung, dan pengguna bangunan gedung;
36. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau Sertifikat Laik Fungsi kepada DPMPTSP atau kecamatan;
37. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung;

38. 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;
39. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung;
40. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun;
41. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan;
42. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung adalah proses pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung;
43. 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 sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan;
44. Permohonan SLF adalah permohonan yang dilakukan pemilik atau pengguna bangunan gedung kepada instansi penyelenggara SLF untuk mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
45. 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;
46. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya;
47. 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 DPKPP sebelum dilakukan pembongkaran;
48. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses ijin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada;
49. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem manajemen

terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung;

50. 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;
51. 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;
52. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Cirebon yang dipimpin oleh Camat;
53. 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;
54. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan design dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien lantai bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut;
55. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
56. 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;
57. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah;
58. Perumahan MBR adalah kumpulan rumah sederhana beserta kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dikembangkan oleh pelaku pembangunan untuk masyarakat berpenghasilan rendah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung;
- b. ketentuan penyelenggaraan IMB;
- c. ketentuan penyelenggaraan TABG;
- d. ketentuan penyelenggaraan SLF;
- e. ketentuan penyelenggaraan pengkaji teknis;
- f. ketentuan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. ketentuan penyelenggaraan penilik bangunan;
- h. ketentuan penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;
- i. ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
- j. ketentuan pelayanan secara *online*; dan
- k. ketentuan pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB III PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu Umum Pasal 3

- (1) Bupati memiliki kewenangan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. DPMPTSP;
 - b. DPKPP; dan
 - c. Instansi teknis terkait.
- (3) Kewenangan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 penilik bangunan; dan
 - f. pendataan bangunan gedung.

- (4) Penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tugas dan kewenangannya serta mengikuti persyaratan, penggolongan, dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF kepada kecamatan tertentu dalam rangka mempermudah pelayanan teknis kepada masyarakat.
- (2) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF dari Bupati kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria:
 - a. bangunan gedung fungsi hunian;
 - b. memiliki kompleksitas sederhana;
 - c. maksimum ketinggian bangunan 1 (satu) lantai; dan
 - d. luas lantai bangunan sampai dengan 60 m².
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi dari DPMPTSP dan DPKPP.
- (5) Rekomendasi dari DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas dasar pertimbangan secara umum meliputi:
 - a. ketersediaan jumlah personil kecamatan;
 - b. jumlah permohonan IMB dan SLF;
 - c. efisiensi pelayanan IMB dan SLF; dan/atau
 - d. keterjangkauan pelayanan IMB dan SLF.
- (6) Rekomendasi dari DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

Pasal 5

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF kepada Kecamatan.
- (2) Pendelegasian kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memeriksa kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF dan mengirimkannya secara berkala kepada DPMPTSP.
- (4) IMB dan SLF yang dimohonkan melalui kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh DPMPTSP.

Bagian Kedua

DPMPTSP

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, DPMPTSP mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan IMB, memberikan pelayanan permohonan SLF untuk bangunan gedung baru perumahan MBR, memberikan rekomendasi pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan, melakukan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan, dan melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penerbitan IMB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pelayanan informasi KRK;
 - b. memberikan pelayanan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB;
 - c. memberikan pelayanan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - d. memberikan pelayanan informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - e. memberikan pelayanan penerbitan IMB;
 - f. memberikan pelayanan penerbitan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
 - h. melaksanakan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan;
 - i. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB; dan
 - j. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR.

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), DPMPTSP mempunyai kewenangan:
 - a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB;
 - b. menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB;

- c. menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
- d. menyampaikan informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;
- e. menerima atau menolak permohonan IMB;
- f. menerima atau menolak permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
- g. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;
- h. menerbitkan, membekukan, atau mencabut SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
- i. merekomendasikan atau tidak merekomendasikan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
- j. mengusulkan pencabutan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB dan SLF oleh kecamatan dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Opada ayat (5) tidak terpenuhi;
- k. melakukan pengisian data dan penyimpanan dokumen penyelenggaraan IMB ke dalam SIMBG; dan
- l. melakukan pengisian data dan penyimpanan dokumen penyelenggaraan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR ke dalam SIMBG.

Pasal 8

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam OPasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b, DPMPTSP membentuk:

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

Paragraf 2 Loket Layanan

Pasal 9

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam OPasal 8 huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemberian dan penjelasan KRK kepada pemohon IMB;
 - b. penyampaian informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB;
 - c. penyampaian informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - d. penyampaian informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;

- e. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
 - f. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
 - g. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR; dan
 - h. pemrosesan dokumen permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR.
- (3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, loket layanan bertugas mencetak, memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB.
- (4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai penggolongan objek IMB.
- (5) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR.
- (6) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB.
- (7) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf g, loket layanan bertugas:
- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB atau SLF;
 - b. memberikan tanda terima atas permohonan IMB atau SLF dalam hal dokumen permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap;
 - c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap;
 - d. mencatat dan memasukkan data dari dokumen permohonan IMB atau SLF ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.
- (8) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf h, loket layanan bertugas:
- a. menyampaikan dokumen permohonan IMB atau SLF kepada Tim Teknis DPMPSTSP untuk pemrosesan selanjutnya;
 - b. menyampaikan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon IMB;
 - c. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan

- d. menyerahkan dokumen IMB atau dokumen SLF kepada pemohon.
- (9) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf g dilaksanakan setiap hari pada jam kerja.
 - (10) Dokumen permohonan IMB dan SLF yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.
 - (11) Dokumen permohonan IMB dan SLF yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.
 - (12) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf h dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tim Teknis DPMPTSP

Pasal 10

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 08 huruf b dibentuk oleh Kepala DPMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB atau SLF.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP meliputi:
 - a. Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (3) Anggota Tim Teknis DPMPTSP dipilih oleh DPKPP berdasarkan permohonan DPMPTSP.
- (4) Anggota Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih oleh DPKPP berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.
- (5) Anggota Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur TABG yang dipilih oleh DPKPP berdasarkan kemampuan dan keahlian spesifik setiap personil.
- (6) Kemampuan dan keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. keahlian arsitektur;
 - b. keahlian struktur;
 - c. keahlian utilitas; dan
 - d. keahlian geoteknik.

- (7) Dalam hal bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum, unsur TABG yang dipilih sekurang-kurangnya meliputi ahli arsitektur dan ahli struktur.
- (8) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, unsur TABG yang dipilih didasarkan atas pertimbangan fungsi dan kompleksitas bangunan gedung.

Pasal 11

Tugas Tim Teknis DPMPTSP meliputi:

- a. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk dokumen rencana teknis yang dimohonkan IMB-nya;
- b. memberikan masukan untuk perbaikan dokumen rencana teknis;
- c. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung;
- d. melakukan penilaian hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru perumahan MBR dalam rangka penerbitan SLF; dan
- e. memberikan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga DPKPP

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, DPKPP mempunyai tugas memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB, melakukan pengelolaan TABG, memberikan pelayanan permohonan SLF, melakukan penilaian pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, melakukan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung, melakukan pengelolaan penilik bangunan, pelayanan permohonan persetujuan pembongkaran dan RTB, memberikan rekomendasi pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan, melakukan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan, serta melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penyelenggaraan SLF dan pembongkaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPKPP menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP;
 - b. mengelola TABG;
 - c. memberikan pelayanan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;

- d. menyelenggarakan layanan penerbitan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - e. melaksanakan penilaian pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan gedung;
 - g. mengelola penilik bangunan;
 - h. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB;
 - i. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
 - j. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan; dan
 - k. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF dan pembongkaran.
- (3) DPKPP dalam rangka penerbitan IMB wajib:
- a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada DPMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) DPKPP dalam rangka penerbitan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR wajib menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP untuk melakukan pengkajian teknis.

Pasal 13

- (1) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), DPKPP mempunyai kewenangan:
- a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP;
 - b. membentuk dan mengelola sekretariat TABG;
 - c. menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - d. menerima atau menolak permohonan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - e. menerbitkan, membekukan, mencabut atau memperpanjang 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. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau dibangun tidak sesuai dengan IMB;

- h. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dimanfaatkan tanpa SLF atau tidak sesuai dengan SLF;
 - i. menentukan personil penilik bangunan;
 - j. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB;
 - k. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen penyelenggaraan SLF dan dokumen penyelenggaraan pembongkaran ke dalam SIMBG; dan
 - l. melakukan verifikasi data bangunan gedung yang pendataannya dilakukan oleh pemilik dan/atau pengelola bangunan gedung.
- (2) DPKPP dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
- a. memilih personil Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
 - b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.
- (3) Dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, DPKPP dapat menyampaikan anggota tim teknis dari unsur pegawai ASN yang memiliki kompetensi di bidang bangunan gedung.
- (4) Dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai, DPKPP dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, DPKPP melakukan:
- a. penyelenggaraan TABG;
 - b. pembinaan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
 - c. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP;
 - d. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis DPKPP;
 - e. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis Kecamatan;
 - f. pembinaan ASN yang menjadi penilai hasil kerja pengkaji teknis bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
 - g. pembinaan ASN yang menjadi penilik bangunan; dan
 - h. pembinaan ASN yang menjadi petugas pendataan bangunan gedung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), DPKPP membentuk:
- a. loket layanan; dan
 - b. Tim Teknis DPKPP.

Paragraf 2
Loket Layanan

Pasal 15

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF;
 - b. pemrosesan dokumen permohonan SLF;
 - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan pembongkaran;
 - d. pemrosesan dokumen permohonan persetujuan pembongkaran;
 - e. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan RTB; dan
 - f. pemrosesan dokumen permohonan persetujuan RTB.
- (3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf e, loket layanan bertugas:
- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF, dokumen permohonan persetujuan pembongkaran, atau dokumen permohonan persetujuan RTB;
 - b. memberikan tanda terima atas permohonan SLF, permohonan persetujuan pembongkaran, atau permohonan persetujuan RTB dalam hal dokumen permohonan dinyatakan lengkap;
 - c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan SLF, permohonan persetujuan pembongkaran, atau permohonan persetujuan RTB dinyatakan tidak lengkap;
 - d. mencatat dan memasukkan data dari dokumen permohonan SLF, permohonan persetujuan pembongkaran, atau permohonan persetujuan RTB ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.
- (4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf d dan huruf f, loket layanan bertugas:
- a. menyampaikan dokumen permohonan SLF, permohonan persetujuan pembongkaran, atau permohonan persetujuan

RTB kepada Tim Teknis DPKPP untuk pemrosesan selanjutnya; dan

- b. menyerahkan dokumen SLF, surat persetujuan pembongkaran, atau surat persetujuan RTB kepada pemohon.
- (5) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF, dokumen permohonan persetujuan pembongkaran, atau dokumen permohonan persetujuan RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf e dilaksanakan setiap hari pada jam kerja.
- (6) Dokumen permohonan SLF, dokumen permohonan persetujuan pembongkaran, atau dokumen permohonan persetujuan RTB yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.
- (7) Dokumen permohonan SLF, dokumen permohonan persetujuan pembongkaran, atau dokumen permohonan persetujuan RTB yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.
- (8) Pemrosesan dokumen permohonan SLF, dokumen permohonan persetujuan pembongkaran, atau dokumen permohonan persetujuan RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf d dan huruf f dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan SLF, surat persetujuan pembongkaran, atau surat persetujuan RTB yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tim Teknis DPKPP

Pasal 16

- (1) Tim Teknis DPKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dibentuk oleh Kepala DPKPP untuk setiap permohonan penerbitan SLF, persetujuan pembongkaran, atau persetujuan RTB.
- (2) Anggota Tim Teknis DPKPP meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.

Pasal 17

Tugas Tim Teknis DPKPP meliputi:

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

Bagian Keempat
Instansi Teknis Terkait

Pasal 18

- (1) Instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung, antara lain:
 - a. instansi yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. instansi yang menyelenggarakan urusan penataan ruang
 - c. instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup;
 - d. instansi yang menyelenggarakan urusan perhubungan;
 - e. instansi yang menyelenggarakan urusan kebakaran;
 - f. instansi yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan;
 - g. instansi yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - h. instansi yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika;
 - i. instansi yang menyelenggarakan urusan kesehatan; dan
 - j. satuan polisi pamong praja.
 - k. instansi lain yang diperlukan
- (2) Instansi yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas dan fungsi pengendalian pembangunan perumahan dan penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas kawasan permukiman.
- (3) Instansi yang menyelenggarakan urusan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (4) Instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.

- (5) Instansi yang menyelenggarakan urusan perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.
- (6) Instansi yang menyelenggarakan urusan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan.
- (7) Instansi yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (8) Instansi yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan kelistrikan, serta sumber energi.
- (9) Instansi yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.
- (10) Instansi yang menyelenggarakan urusan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.
- (11) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j memiliki tugas dan fungsi penertiban pelanggaran bangunan gedung terhadap ketentuan peraturan daerah.

Bagian Kelima
Kecamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 19

- (1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan IMB dan SLF serta melakukan pendataan bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan di kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pelayanan informasi KRK;
 - b. memberikan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF;
 - c. memberikan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);

- d. mengirimkan berkas permohonan IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada DPMPTSP;
 - e. mengirimkan berkas permohonan SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada DPKPP;
 - f. menyerahkan dokumen IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh DPMPTSP kepada pemohon;
 - g. menyerahkan dokumen SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh DPKPP kepada pemohon; dan
 - h. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB dan SLF.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, kecamatan membentuk:
- a. loket layanan; dan
 - b. tim teknis kecamatan.

Pasal 20

- (1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerimaan berkas permohonan IMB dan SLF mempunyai tugas memberikan pelayanan penerimaan permohonan IMB dan SLF, mengirimkan permohonan kepada DPMPTSP dan DPKPP, serta memberikan pelayanan penerimaan dokumen IMB dan SLF yang telah diterbitkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pelayanan informasi KRK;
 - b. memberikan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan IMB dan SLF;
 - c. mengirimkan berkas permohonan IMB secara berkala kepada DPMPTSP;
 - d. mengirimkan berkas permohonan SLF secara berkala kepada DPKPP; dan
 - e. menyerahkan dokumen IMB yang diterbitkan oleh DPMPTSP dan dokumen SLF yang diterbitkan oleh DPKPP kepada pemohon.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf e, kecamatan membentuk loket layanan.

Pasal 21

Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), kecamatan mempunyai kewenangan:

- a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB;
- b. menerima atau menolak permohonan IMB dan SLF;
- c. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB dan SLF; dan

- d. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen penyelenggaraan IMB dan SLF ke dalam SIMBG.

Paragraf 2
Loket Layanan

Pasal 22

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
 - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.
- (3) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, loket layanan bertugas:
 - a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
 - b. memberikan tanda terima atas permohonan IMB dalam hal dokumen permohonan IMB dinyatakan lengkap;
 - c. mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan IMB dinyatakan tidak lengkap;
 - d. menyerahkan data dan dokumen permohonan IMB yang sudah lengkap kepada petugas pemasukan data untuk dimasukkan ke dalam SIMBG; dan
 - e. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan.
- (4) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, loket layanan bertugas:
 - a. menyampaikan dokumen permohonan IMB kepada Tim Teknis Kecamatan untuk pemrosesan selanjutnya;
 - b. menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon IMB;
 - c. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
 - d. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.
- (5) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan setiap hari pada jam kerja.
- (6) Dokumen permohonan IMB yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.

- (7) Dokumen permohonan IMB yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.
- (8) Pemrosesan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB di kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tim Teknis Kecamatan

Pasal 23

- (1) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf b dibentuk oleh Camat untuk setiap permohonan IMB dan/atau SLF.
- (2) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis permohonan IMB dan/atau SLF.
- (3) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan pegawai ASN dengan kompetensi teknis.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh DPKPP.
- (5) Dalam hal jumlah maupun kompetensi anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memadai, Camat berkewajiban menambah personil anggota dengan kontrak kerja.

BAB IV
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki IMB.
- (2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mengajukan permohonan IMB kepada DPMPTSP.
- (3) Permohonan IMB dapat diajukan pada kecamatan yang mendapatkan delegasi kewenangan dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (4) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
- (5) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

- (6) Mengubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengubah fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
 - b. mengubah fungsi keseluruhan bangunan gedung;
 - c. mengubah struktur bangunan gedung;
 - d. mengubah pembebanan pada struktur bangunan gedung; dan/atau
 - e. mengubah penampilan bangunan gedung pada kawasan yang ditetapkan menggunakan tematik tertentu.
- (7) Memperluas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.
- (8) Mengurangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang dilanjutkan dengan proses pelaksanaan konstruksi untuk renovasi.
- (9) Merawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan mengembalikan kondisi kelaikan fungsi bangunan gedung yang berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

Pasal 25

- (1) IMB dapat diberikan oleh DPMPSTSP atas permintaan pemohon untuk lokasi yang belum diatur peruntukan dan intensitas bangunan gedungnya dalam pengaturan tata ruang dengan IMB sementara.
- (2) IMB sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu sementara sampai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas sesuai dengan RTRW, RDTR, dan/atau RTBL telah ditetapkan.
- (3) Jangka waktu sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang setiap 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Dalam hal ketentuan peruntukan dan intensitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah ditetapkan, fungsi dan intensitas bangunan gedung harus disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (5) Penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun, kecuali untuk rumah tinggal tunggal dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun, sejak pemberitahuan penetapan RTRW, RDTR, dan/atau RTBL kepada pemohon.

Pasal 26

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) termasuk bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan dan/atau terletak di dalam kawasan cagar budaya, penyelenggaraan IMB-nya dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Ketentuan penyelenggaraan IMB meliputi:

- a. penggolongan objek IMB;
- b. persyaratan administratif permohonan IMB;
- c. persyaratan teknis permohonan IMB;
- d. masa berlaku IMB;
- e. tata cara penyelenggaraan IMB;
- f. dokumen IMB;
- g. penghitungan retribusi IMB; dan
- h. perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi.

Bagian Kedua
Penggolongan Objek IMB

Pasal 28

- (1) Penggolongan objek IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung;
 - b. bangunan prasarana; dan
 - c. prasarana bangunan gedung
- (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 meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan oleh perencana konstruksi;
 - b. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe dan pelaksanaan konstruksinya berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa;
 - c. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana

Pasal 29

- (1) Bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya diizinkan disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 2 (dua) 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 pada ayat (1) tidak terpenuhi, dokumen rencana teknis bangunan gedung harus disediakan oleh perencana konstruksi.

Bagian Ketiga
Persyaratan Administratif Permohonan IMB

Pasal 30

- (1) Persyaratan administratif permohonan IMB meliputi:
 - a. formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
 - c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum;
 - d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
 - e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
 - f. fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan;
 - g. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
 - h. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah;
 - i. data kondisi atau situasi tanah;
 - j. fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
 - k. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; 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 lengkap dengan kontur tanah;
 - b. batas-batas tanah yang dikuasai;
 - c. luas tanah; dan

d. data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.

- (3) 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 perencana 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 dan khusus, bangunan gedung yang dibangun kolektif, dan bangunan prasarana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. data perencana konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
- (5) Dalam hal bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF-nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit berupa:
 - 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.
- (7) Dalam hal bangunan gedung eksisting tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum serta bangunan gedung eksisting tidak sederhana dan khusus 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 meliputi:
 - a. data perencana konstruksi bersertifikat;

- b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
- (8) Dalam hal bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan sementara, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit berupa surat pernyataan bersedia melakukan penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung apabila terdapat ketidaksesuaian antara fungsi dan intensitas bangunan gedung yang diizinkan dalam IMB sementara dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Persyaratan Teknis Permohonan IMB

Paragraf 1
Umum

Pasal 31

- (1) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung baru, untuk 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 permohonan IMB untuk bangunan gedung eksisting meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung; dan
 - b. gambar terbangun (*as built drawings*).
- (3) Persyaratan teknis permohonan IMB 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), ayat (2), 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
 - 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 IMB tidak menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat:
 - a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung yang disediakan oleh DPMPTSP dan/atau DPKPP; atau
 - b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahanan 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 2

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

Pasal 32

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan
 - c. rencana utilitas.
- (3) 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:
 - a. gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
 - b. gambar 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:
 - 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 tampak.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana sampai dengan 2 (Dua) Lantai yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 33

- (1) Pemohon harus 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.desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - b.desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

Pasal 34

- (1) DPKPP menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.
- (2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam bentuk Keputusan Kepala DPKPP.

Paragraf 4

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

Pasal 35

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan membuat dokumen rencana teknis.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
 - a.gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
 - b.gambar tampak; 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 A3.

Paragraf 5

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

Pasal 36

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan
 - c. rencana utilitas.
- (3) 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;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain 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.
- (5) Dalam hal bangunan gedung memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.
- (6) Dalam hal spesifikasi umum dan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g memiliki model atau hasil tes, maka model atau hasil tes harus disertakan dalam rencana struktur.

- (7) 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 6

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana Eksisting

Pasal 37

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi 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:
 - a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan tangki septik;

- b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
- c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.

Paragraf 7

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting

Pasal 38

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (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 39

- (1) Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan Pasal 38 ayat (1) tidak tersedia, pemohon harus membuat gambar terbangun.
- (2) Dalam membuat gambar terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon dapat dibantu penyedia jasa.

Paragraf 8

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

Pasal 40

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis.
- (2) Dokumen rencana teknis 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.

- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a.gambar situasi atau rencana tapak;
 - b.gambar denah;
 - c.gambar tampak;
 - d.gambar potongan; dan
 - e.gambar detail arsitektur.
- (5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a.gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
 - b.gambar rencana ring balok dan detailnya.
- (6) Dalam hal bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dengan gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya.
- (7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 41

- (1) Dalam hal dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat:
 - a.gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
 - b.gambar tampak; dan
 - c.persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (2) Gambar denah dan gambar tampak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

Paragraf 9

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

Pasal 42

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

- (2) Dokumen rencana teknis 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.
- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a.gambar situasi atau rencana tapak;
 - b.gambar denah;
 - c.gambar tampak;
 - d.gambar potongan;
 - e.gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dan khusus struktur.
- (6) Dalam hal bangunan gedung memiliki jumlah lantai lebih dari 1 (satu), gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan gambar rencana tangga atau transportasi vertikal termasuk detailnya.
- (7) Dalam hal bangunan gedung memiliki basemen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan gambar rencana basemen termasuk detailnya.
- (8) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 43

Kegiatan mengurangi bangunan gedung yang pembongkarannya menimbulkan dampak luas bagi lingkungan, dokumen rencana teknis harus dilengkapi dengan metode pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 44

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 45

- (1) Pemohon permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. *masterplan/ 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; danSLF
 - 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 46

Pemohon permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan:

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

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 47

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
 - a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan
 - c. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum arsitektur.

- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. penghitungan struktur untuk bangunan prasarana gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter;
 - 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, dalam hal bangunan prasarana menggunakan penutup atap; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. penghitungan dan perencanaan utilitas;
 - b. gambar teknis; dan
 - c. spesifikasi umum utilitas bangunan prasarana.

Bagian Kelima
Masa Berlaku IMB

Pasal 48

- (1) IMB yang telah diterbitkan berlaku dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
- (2) IMB dinyatakan tidak berlaku apabila pelaksanaan konstruksi bangunan gedung tidak dimulai dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
- (3) Dalam hal waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
- (5) Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum masa berlaku IMB berakhir.
- (6) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB dilakukan oleh pemohon kepada DPMPTSP.
- (7) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB tidak dikenakan retribusi.

Pasal 49

- (1) Pemohon harus memberikan informasi secara tertulis kepada DPMPTSP mengenai rencana tanggal dimulainya pelaksanaan konstruksi.

- (2) DPMPTSP memberikan papan IMB kepada pemohon yang telah memberikan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 50

- (1) Dalam hal bangunan gedung mengalami penghentian proses pelaksanaan konstruksi dalam waktu lebih dari 2 (dua) tahun, pemohon harus melakukan asistensi kesesuaian dokumen rencana teknis kepada Tim Teknis DPMPTSP apabila akan melanjutkan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai tidak sesuai, pemohon harus melakukan permohonan baru IMB.

Bagian Keenam
Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1
Umum

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus untuk kepentingan umum dengan kriteria teknis:
 - a. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter;
 - b. ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai; dan/atau
 - c. luas lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi.
- (2) IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai proses penerbitan IMB pondasi dan dilanjutkan dengan penerbitan IMB.
- (3) IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 18 (delapan belas) hari kerja semenjak permohonan IMB.

Paragraf 2

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

Pasal 53

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB; dan
 - d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh

perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 32; dan

- b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 36.

Pasal 54

- (1) Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal 55

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

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;

- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Paragraf 3

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

Pasal 56

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB, penyampaian informasi desain prototipe, dan persyaratan pokok tahan gempa;
 - d. pemohon menentukan desain prototipe yang digunakan; dan
 - e. Tim Teknis DPMPTSP memberikan konsultasi penyesuaian desain prototipe terhadap tapak atas permintaan pemohon.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 33.

Pasal 57

Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 58

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis dengan desain prototipe yang telah ditentukan pada proses prapermohonan IMB;
- b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan kesesuaian dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

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 59

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;

- c. DPMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB, serta persyaratan pokok tahan gempa;
 - d. pemohon membuat dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK serta ketentuan dalam persyaratan pokok tahan gempa; dan
 - e. dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d harus dikonsultasikan pada Tim Teknis DPMPTSP.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 35.

Pasal 60

Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 61

Proses penerbitan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis terhadap dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP pada proses prapermohonan IMB;
- b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP pada proses prapermohonan IMB, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;

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

Pasal 62

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Pasal 58 dan pasal 61 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.
- (2) Dalam hal DPKPP memandang penting, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 63

- (1) Permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (1) huruf a dapat diajukan pada kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.
- (2) Dalam proses permohonan IMB yang dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian dan persetujuan tertulis terhadap dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Pasal 58 dan Pasal 61 dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan.
- (3) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh DPKPP yang beranggotakan pegawai ASN yang dipilih dan ditugaskan oleh Camat.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 64

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

- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam pasal 32; dan
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam pasal 36.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas (AMDALALIN);
 - b. Dokumen Lingkungan;
 - c. rekomendasi ketinggian bangunan gedung pada Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
 - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
 - e. Rekomendasi sistem proteksi kebakaran; dan/atau
 - f. Rekomendasi peil banjir; dan/atau
 - g. Izin atau rekomendasi lainnya.

Pasal 65

Proses permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 66

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui 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 ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 67

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.
- (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.

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 68

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
 - a. pemohon melakukan konsultasi permohonan IMB bangunan gedung eksisting di kantor DPMPTSP;
 - b. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung eksisting;
 - c. pemohon melakukan pengadaan pengkaji teknis untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, pemohon dapat mengajukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada DPKPP;
 - e. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - f. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf d menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, pengkaji teknis atau Tim Teknis DPKPP membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;

- g. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf d menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - h. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sesuai rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; 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 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting mengikuti ketentuan dalam pasal 37; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting mengikuti ketentuan dalam pasal 38.

Pasal 69

Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 70

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. dalam hal dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. dalam hal dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis penerbitan SLF;
- d. DPKPP menerbitkan SLF bangunan gedung eksisting berdasarkan surat persetujuan penerbitan SLF yang disampaikan oleh DPMPTSP;
- e. DPKPP menyampaikan dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada DPMPTSP;

- f. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen SLF yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- g. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- h. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- i. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan
- j. pemohon mengambil dokumen IMB dan SLF yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 71

- (1) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang dipilih dan tugaskan oleh DPKPP.
- (2) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.

Pasal 72

- (1) Permohonan IMB bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam pasal 68, pasal 69 dan Pasal 70 dapat diajukan pada Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.
- (2) Dalam proses permohonan IMB yang dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian dan persetujuan tertulis terhadap dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan.
- (3) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh DPKPP yang beranggotakan pegawai ASN yang dipilih dan ditugaskan oleh Camat.

Paragraf 7

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

Pasal 73

- (1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum meliputi:

- a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif serta persyaratan teknis untuk permohonan IMB; dan
 - d. pemohon menyusun dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK dengan mempertimbangkan kondisi bangunan gedung eksisting.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun oleh pemohon dan dapat dibantu oleh penyedia jasa perencana konstruksi.
 - (3) Dalam hal pemohon memilih untuk membuat sendiri dokumen rencana teknis, pemohon harus mengikuti persyaratan pokok tahan gempa dan harus berkonsultasi dengan Tim Teknis DPMPTSP.
 - (4) Kriteria bangunan gedung yang dokumen rencananya dibuat sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengikuti ketentuan teknis dalam pasal 29 ayat (1).
 - (5) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
 - (6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 40.

Pasal 74

Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.

Pasal 75

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan;
- b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;

- d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 76

Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.

Paragraf 8

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

Pasal 77

- (1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta menyampaikan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB; dan
 - d. pemohon menyusun dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK dengan mempertimbangkan kondisi eksisting bangunan gedung.
- (2) Perizinan dan/rekomendasi teknis lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 64 ayat (4).
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun oleh penyedia jasa perencana konstruksi.

- (4) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 42.

Pasal 78

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 54.

Pasal 79

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 yang meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui 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 ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 80

Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.

Paragraf 9

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

Pasal 81

- (1) Proses prapermohonan IMB Bertahap meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB; dan
 - d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK serta ketentuan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 30.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 36.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 64 ayat (4).

Pasal 82

Proses permohonan IMB Bertahap meliputi:

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

Pasal 83

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

- (2) Tahap penerbitan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan surat pertimbangan teknis yang menjadi dasar persetujuan secara tertulis untuk IMB pondasi;
 - e. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen rencana pondasi dan surat persetujuan dokumen rencana pondasi;
 - f. DPMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan penghitungan yang bersifat sementara;
 - g. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada huruf f;
 - h. nilai retribusi IMB Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - i. saat pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan penghitungan rinci yang dilakukan kembali setelah penghitungan sementara oleh DPMPTSP;
 - j. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
 - k. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB Pondasi dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
 - l. pemohon mengambil dokumen IMB pondasi yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

- (3) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;
 - b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, dokumen rencana teknis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - e. DPMPTSP menghitung ulang nilai retribusi IMB dan menetapkan nilai retribusi IMB yang merupakan sisa yang harus dibayarkan oleh pemohon sebesar nilai retribusi hasil hitung ulang dikurangi nilai retribusi IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g;
 - 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 ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
 - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
 - i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 84

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh DPKPP.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam pasal 66 huruf a sampai dengan huruf d.

Paragraf 10

Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 85

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 86

- (1) Proses prapermohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB induk;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB induk; dan
 - d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK serta ketentuan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 45.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 64 ayat (4).

Pasal 87

Proses permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 88

Proses penerbitan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB induk dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan

- persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB Induk mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui 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 ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
 - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB induk dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan
 - i. pemohon mengambil dokumen IMB induk yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 89

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam pasal 66 ayat (3).

Pasal 90

- (1) Proses prapermohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam pasal 46.

Pasal 91

Proses permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b meliputi:

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

- b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan administratif dan persyaratan 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 pemecahan IMB induk 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 dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal 92

Proses penerbitan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 11

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 93

- (1) Proses prapermohonan IMB Bangunan Prasarana meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB; dan
 - d. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan dalam KRK.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 47.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam pasal 64 ayat (4).

Pasal 94

Proses permohonan IMB Bangunan Prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 95

Proses penerbitan IMB Bangunan Prasarana meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- d. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- e. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui 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 ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- h. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB serta melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan
- i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 96

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam pasal 66 ayat (3).

Paragraf 12
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Sementara

Pasal 97

- (1) Proses prapermohonan IMB sementara meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
 - c. dalam hal pada lokasi yang bersangkutan belum ditetapkan ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung melalui RTRW, RDTR, dan/atau RTBL, Tim Teknis DPMPTSP melakukan penentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
 - d. Tim Teknis DPMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. DPMPTSP memberikan KRK berdasarkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - f. dalam hal permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, DPMPTSP menyampaikan informasi perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang; dan
 - g. pemohon menyiapkan dokumen rencana teknis sesuai ketentuan dalam KRK serta ketentuan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam pasal 30.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 .

Pasal 98

Proses permohonan IMB sementara mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Pasal 99

Proses penerbitan IMB sementara meliputi:

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

- b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai persyaratan teknis, berkas permohonan IMB sementara dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan dokumen rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai dengan persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
- d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB mengacu pada dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP;
- g. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
- h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 100

- (1) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang dipilih dan tugaskan oleh DPKPP.
- (2) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh DPKPP.

Pasal 101

Pemohon dapat melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung setelah menerima dokumen IMB sementara.

Pasal 102

Proses evaluasi IMB sementara meliputi:

- a. DPMPTSP menyampaikan surat pemberitahuan perpanjangan IMB sementara kepada pemilik/pengguna bangunan gedung, apabila ketentuan peruntukan dan intensitas melalui RTRW, RDTR, dan/atau RTBL belum ditetapkan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun;

- b. dalam hal ketentuan peruntukan dan intensitas melalui RTRW, RDTR, dan/atau RTBL telah ditetapkan, Tim Teknis DPMPTSP menyampaikan surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung kepada pemilik/pengguna bangunan gedung yang pernah diberikan IMB sementara;
- c. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
- d. dalam hal fungsi dan intensitas bangunan gedung dinyatakan telah sesuai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan, Tim Teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
- e. DPMPTSP menyampaikan surat kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung kepada pemilik/pengguna bangunan gedung sebagai dasar perubahan status IMB sementara menjadi IMB tetap;
- f. DPMPTSP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung atas perubahan status IMB sementara menjadi IMB tetap;
- g. dalam hal fungsi dan intensitas bangunan gedung dinyatakan tidak sesuai dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan, Tim Teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
- h. DPMPTSP menyampaikan surat rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
- i. pemilik/pengguna bangunan gedung harus melakukan penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung sesuai rekomendasi yang diberikan dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun, kecuali untuk rumah tinggal tunggal paling lama 10 (sepuluh) tahun, terhitung sejak disampainya surat rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
- j. penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan melalui permohonan baru IMB, perubahan fungsi pada bangunan gedung, dan/atau penyesuaian intensitas pada bangunan gedung; dan
- k. dalam hal penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung tidak dilakukan pemilik/pengguna bangunan gedung dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf i, DPMPTSP melakukan pencabutan IMB sementara dan menyampaikan surat pemberitahuan pencabutan IMB sementara kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Bagian Ketujuh
Dokumen IMB

Pasal 103

- (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, bangunan gedung yang dibangun kolektif, dan bangunan gedung prasarana, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan:
 - a. surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
 - b. surat pernyataan 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:
 - a. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
 - b. surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPSTSP.
- (6) Dalam hal penerbitan IMB pondasi, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan pembayaran retribusi yang tersisa.
- (7) 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.
- (8) Dalam hal bangunan gedung eksisting, dokumen IMB diberikan bersama dengan dokumen SLF.
- (9) Dalam hal IMB sementara, lampiran dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambahkan dengan surat pernyataan bersedia melakukan penyesuaian fungsi bangunan gedung, dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara fungsi bangunan gedung yang ditetapkan dalam IMB sementara dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan.

Bagian Kedelapan
Penghitungan Retribusi IMB

Paragraf 1
Umum

Pasal 104

- (1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB meliputi:
 - a. pembangunan baru;
 - b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan; dan
 - c. pelestarian atau pemugaran.
- (2) Objek yang dikenakan retribusi IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung;
 - b. prasarana bangunan gedung; dan
 - c. bangunan prasarana.

Pasal 105

- (1) Dalam hal penyelenggaraan IMB dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam pasal 81, nilai retribusi IMB pondasi mengikuti nilai retribusi IMB yang dihitung sementara oleh DPMPTSP.
- (2) Besaran nilai retribusi IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan dalam pasal 83 ayat (2) huruf g dan dibayarkan oleh pemohon sebelum IMB pondasi diterbitkan.
- (3) Saat pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan penghitungan rinci yang dilakukan kembali setelah penghitungan sementara oleh DPMPTSP.
- (4) Untuk dapat memperoleh dokumen IMB, pemohon harus membayar nilai retribusi IMB yang tersisa berdasarkan penghitungan kembali yang lebih rinci oleh DPMPTSP.
- (5) Dalam hal luas bangunan gedung yang dibangun kurang dari luas bangunan gedung yang tercantum dalam dokumen rencana teknis, kelebihan retribusi yang telah dibayar tidak dapat dikembalikan.

Pasal 106

- (1) Penghitungan retribusi IMB dilakukan menggunakan rumus yang meliputi penghitungan:
 - a. indeks penghitungan besaran retribusi IMB;
 - b. harga satuan atau tarif retribusi IMB; dan
 - c. luas bangunan gedung atau volume/besaran prasarana bangunan gedung dan bangunan prasarana.

Paragraf 2
Indeks Penghitungan Besaran Retribusi IMB

Pasal 107

- (1) Indeks penghitungan besaran retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a meliputi:
 - a. indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan gedung;
 - b. indeks untuk penghitungan besaran retribusi prasarana bangunan gedung; dan
 - c. indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan prasarana.
- (2) Indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi; dan
 - c. waktu penggunaan.
- (3) Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. hunian;
 - b. keagamaan;
 - c. usaha;
 - d. sosial dan budaya;
 - e. khusus; dan
 - f. ganda/campuran.
- (4) Klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. kompleksitas;
 - b. permanensi;
 - c. resiko kebakaran;
 - d. zonasi gempa;
 - e. kepadatan pada lokasi bangunan gedung;
 - f. ketinggian bangunan gedung; dan
 - g. kepemilikan bangunan gedung.
- (5) Waktu penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. sementara jarak pendek;
 - b. sementara jarak menengah; dan
 - c. tetap.

- (6) Indeks untuk penghitungan besaran retribusi prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk setiap jenis prasarana bangunan gedung meliputi:
 - a. konstruksi pembatas/penahan/pengaman;
 - b. konstruksi penanda masuk lokasi;
 - c. konstruksi perkerasan;
 - d. konstruksi penghubung;
 - e. konstruksi kolam/*reservoir* bawah tanah;
 - f. konstruksi menara;
 - g. konstruksi monumen;
 - h. konstruksi instalasi/gardu; dan
 - i. konstruksi reklame/papan nama.
- (7) Indeks prasarana bangunan gedung selain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (8) Indeks untuk penghitungan besaran retribusi bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan indeks untuk penghitungan besaran retribusi prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Paragraf 3

Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB

Pasal 108

- (1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b mengikuti ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur tentang retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
- (2) Bupati menetapkan perubahan harga satuan atau tarif retribusi IMB melalui Peraturan Bupati dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Harga satuan atau tarif retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi harga satuan untuk:
 - a. bangunan gedung;
 - b. prasarana bangunan gedung; dan
 - c. bangunan prasarana.
- (4) Harga satuan atau tarif retribusi IMB untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dinyatakan per-satuan luas lantai bangunan gedung (meter persegi) dan ditetapkan hanya 1 (satu) tarif.
- (5) Penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB pada prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dalam satuan:

- a. meter persegi untuk konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan;
 - b. meter panjang atau unit standar untuk konstruksi penanda masuk lokasi;
 - c. meter persegi untuk konstruksi perkerasan;
 - d. meter persegi atau unit standar untuk konstruksi penghubung;
 - e. meter persegi untuk konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah;
 - f. unit standar dan pertambahannya untuk konstruksi menara;
 - g. unit standar dan pertambahannya untuk konstruksi monumen;
 - h. meter persegi untuk konstruksi instalasi atau gardu; dan
 - i. unit standar dan pertambahannya untuk konstruksi reklame.
- (6) Penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB pada bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 4

Penghitungan Luas Bangunan Gedung atau Volume/Besaran Prasarana Bangunan Gedung dan Bangunan Prasarana

Pasal 109

- (1) Penghitungan luas bangunan gedung mengikuti ketentuan:
 - a. luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;
 - b. luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
 - c. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
 - d. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola tanpa kolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut; dan
 - e. luas overstek atau *luifel* dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.
- (2) Penghitungan volume/besaran prasarana bangunan gedung dan bangunan prasarana dilakukan berdasarkan satuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 108 ayat (5).

Bagian Kesembilan

Perubahan Rencana Teknis dalam Tahap Pelaksanaan Konstruksi

Pasal 110

- 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.
 - d. Perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as built drawings*).
 - e. Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP atas rekomendasi Tim Teknis DPMPTSP.
 - f. Perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB.
 - g. Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

Pasal 111

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan IMB meliputi:
- a. dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat 1;
 - b. formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a;
 - c. desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2);
 - d. persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c;
 - e. surat permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (3);
 - f. surat pemberitahuan kelengkapan permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (1) huruf d, pasal huruf b dan Pasal 82 huruf d;
 - g. surat pemberitahuan hasil penilaian dan pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 huruf b, pasal 58 huruf b, Pasal 61 huruf b, Pasal 66 huruf c, pasal 75 huruf b, Pasal 79 ayat (2) huruf c dan pasal 83 ayat (3) huruf c, pasal 88 huruf c, Pasal 95 huruf c dan pasal 99 huruf b;
 - h. surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, Pasal 58 huruf c, Pasal 61 huruf c, pasal 66 huruf d, Pasal 75 huruf c, pasal 79 huruf d,

Pasal 83 ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d, Pasal 88 huruf d, pasal 95 huruf d dan pasal 99 huruf c;

- i. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam pasal 103 ayat (4) huruf c;
 - j. surat pernyataan pembayaran retribusi yang tersisa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf d;
 - k. surat pemberitahuan perpanjangan IMB sementara pasal 102 huruf a;
 - l. surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung pasal 102 huruf b;
 - m. surat pemberitahuan kesesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 huruf e;
 - n. surat rekomendasi penyesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 huruf h;
 - o. bagan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1);
 - p. dokumen IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 3;
 - q. papan IMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (2); dan
 - r. komponen, rumus, dan indeks penghitungan retribusi IMB.
- (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 V **KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG**

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 112

- (1) TABG dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. perguruan tinggi;
 - b. asosiasi profesi khusus;
 - c. masyarakat ahli;
 - d. DPKPP; dan
 - e. instansi teknis terkait.

- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian di bidang Bangunan Gedung yang meliputi:
 - 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.
- (4) Keahlian di bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipenuhi dari unsur perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, dan/atau masyarakat ahli sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia.
- (5) Selain unsur masyarakat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, anggota TABG dapat ditambahkan dari masyarakat ahli di luar bidang Bangunan Gedung dan masyarakat adat sepanjang diperlukan.
- (6) Unsur DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. Pejabat struktural bidang tata bangunan atau bangunan gedung pada DPKPP; dan/atau
 - b. Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
- (7) Unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. pejabat struktural; dan/atau
 - b. pejabat fungsional tertentu.
- (8) Pejabat struktural dan fungsional dari instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b berasal dari instansi teknis bidang:
 - a. perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. jalan;
 - c. perhubungan/transportasi;
 - d. telekomunikasi;
 - e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - f. Pertanahan;
 - g. penataan ruang;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. perhubungan;
 - j. kebakaran;
 - k. ketenagakerjaan;
 - l. energi dan sumber daya mineral;

- m. komunikasi dan informatika;
 - n. kesehatan; dan/atau
 - o. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (9) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh DPKPP.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 113

- (1) TABG mempunyai tugas:
- a. memberikan pertimbangan teknis kepada DPKPP dalam proses penelitian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. memberikan masukan dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum;
 - c. memberikan pertimbangan teknis terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. memberikan masukan dalam penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di tingkat Kabupaten.
- (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:
- a. pengkajian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan untuk penerbitan IMB;
 - b. pengkajian dan analisis dalam penyelesaian masalah Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berdasarkan bidang keahlian tiap anggota;
 - c. pengkajian dan analisis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya sebagai TABGCB dan/atau Bangunan Gedung Hijau sebagai TABGH; dan
 - d. pengkajian dan analisis dalam penyempurnaan peraturan perundangan terkait Bangunan Gedung di tingkat Kabupaten.
- (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:

- a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - c. pemenuhan persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam melakukan pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, TABG dari unsur DPKPP 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 114

- (1) Kepala DPKPP 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.
- (4) Pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan masa kerja paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak mendapatkan penugasan dari Bupati dalam menyampaikan usulan anggota TABG.

Paragraf 2 Administrasi Pengelolaan TABG

Pasal 115

- (1) Administrasi Pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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 Menteri yang ditembuskan kepada Bupati dan Gubernur.
- (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 116

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 117

- (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 DPKPP 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, DPKPP dan instansi teknis terkait dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan;
 - c. sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur Asosiasi Profesi Khusus;
 - d. surat keterangan bebas narkoba yang masih berlaku;
 - e. surat keterangan catatan kepolisian yang masih berlaku; dan
 - f. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 118

Pesyaratan calon anggota TABG:

- a. warga negara Indonesia;
- b. berkelakuan baik dan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- c. memenuhi kriteria; dan
- d. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

Pasal 119

- (1) Susunan keanggotaan TABG terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota TABG (*ex officio*) dari DPKPP;
 - 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 dan unsur masyarakat ahli lebih banyak dibandingkan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur DPKPP dan instansi teknis terkait.
- (4) Dalam hal unsur perguruan tinggi, unsur Asosiasi Profesi Khusus dan unsur masyarakat ahli di dalam Kabupaten tidak memenuhi jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala DPKPP dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 120

- (1) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur perguruan tinggi dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada perguruan tinggi sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari unsur perguruan tinggi oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (2) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) dan ayat (4), maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada perguruan tinggi.
- (3) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur Asosiasi Profesi Khusus dilakukan melalui tahapan:
 - a. permintaan calon anggota TABG kepada Asosiasi Profesi Khusus sesuai dengan kemampuan di bidang Bangunan Gedung yang dibutuhkan; dan
 - b. verifikasi usulan calon anggota TABG dari Asosiasi Profesi Khusus oleh pelaksana pengelolaan TABG.
- (4) Dalam hal verifikasi usulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak memenuhi kriteria dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) dan ayat (4), maka pelaksana pengelolaan TABG meminta usulan calon pengganti kepada Asosiasi Profesi Khusus.
- (5) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur masyarakat ahli dilakukan oleh Kepala DPKPP.
- (6) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur DPKPP dan instansi teknis terkait dilakukan melalui:
 - a. pengusulan calon anggota TABG dari unsur DPKPP oleh Kepala DPKPP; dan
 - b. permintaan calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait oleh Kepala DPKPP.

Pasal 121

- (1) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 ayat (1) huruf c melalui cara:
 - a. pelaksana pengelolaan TABG menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Kepala DPKPP sebagai penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG;
 - b. Kepala DPKPP menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Bupati.

- (2) Dalam hal Kabupaten tidak memiliki Asosiasi Profesi Khusus pada tingkat Kabupaten, maka Kepala DPKPP dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.
- (3) Dalam hal Kabupaten tidak memiliki perguruan tinggi yang memiliki jurusan arsitektur, sipil, mesin dan elektro di Kabupaten, maka Kepala DPKPP dapat mengirimkan surat permintaan kepada perguruan tinggi di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.

Pasal 122

- (1) Anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf d ditetapkan dengan 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;
 - e. tugas TABG;
 - f. masa berlaku; dan
 - g. pembiayaan.
- (3) Masa kerja TABG ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 123

- (1) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat melakukan penyesuaian keputusan penambahan anggota TABG.
- (2) Penyesuaian keputusan penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (3) Penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat melakukan penyesuaian jumlah anggota TABG yang meliputi:
 - a. penambahan anggota TABG;
 - b. pengurangan anggota TABG; dan/atau
 - c. penggantian anggota TABG.
- (4) Penambahan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 117.
- (5) Penggantian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 117.

Pasal 124

- (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 117.

Paragraf 4

Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 125

Pengawasan kinerja pelaksanaan tugas TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) dilakukan terhadap pemenuhan pelaksanaan tugas TABG sesuai dengan surat penugasan yang diberikan oleh Kepala DPKPP.

Pasal 126

- (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 127

- (1) Penugasan TABG mengacu pada tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) melalui surat penugasan dari Kepala DPKPP 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, masyarakat ahli, serta tugas dan fungsi untuk unsur DPKPP dan instansi teknis terkait.
- (4) Tata cara penugasan terdiri atas:
 - a. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam rangka penerbitan IMB;
 - b. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas TABG dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung kepentingan umum; dan
 - c. tata cara penugasan dan pelaksanaan tugas 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 128

- (1) Tata cara penugasan TABG untuk penerbitan IMB meliputi:
 - a. Kepala DPKPP melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan surat permintaan tim teknis dari 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 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 129

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 130

- (1) Tahapan penelitian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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.
- (3) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
 - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;

- b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (4) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. sosial;
 - g. tenaga kerja;
 - h. perhubungan;
 - i. lingkungan hidup;
 - j. kehutanan;
 - k. energi dan sumber daya mineral;
 - l. komunikasi dan informatika;
 - m. kebudayaan;
 - n. kelautan dan perikanan;
 - o. pariwisata;
 - p. perdagangan;
 - q. perindustrian; dan
 - r. kesehatan.
- (5) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:
- a. persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung;
 - b. persyaratan arsitektur; dan
 - c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (6) Persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Persyaratan arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan.

- b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (4) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. sosial;
 - g. tenaga kerja;
 - h. perhubungan;
 - i. lingkungan hidup;
 - j. kehutanan;
 - k. energi dan sumber daya mineral;
 - l. komunikasi dan informatika;
 - m. kebudayaan;
 - n. kelautan dan perikanan;
 - o. pariwisata;
 - p. perdagangan;
 - q. perindustrian; dan
 - r. kesehatan.
- (5) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:
- a. persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung;
 - b. persyaratan arsitektur; dan
 - c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (6) Persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Persyaratan arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan.

- (8) Pemeriksaan dan evaluasi dokumen rencana teknis Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung telah memenuhi persyaratan keandalan Bangunan Gedung yang meliputi:
- a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.

Pasal 131

- (1) Sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 132

- (1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 133

- (1) Dalam hal proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 134

- (1) Tata cara penugasan TABG dalam memberikan masukan pada penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung kepentingan umum meliputi:
 - a. Kepala DPKPP 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 135

- (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 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 tertulis dalam berita acara.

Paragraf 5

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

Pasal 136

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

- a. Kepala DPKPP 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 137

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 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 138

- (1) Dalam hal penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG memandang bahwa anggota TABG tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga mengganggu layanan pemerintah Kabupaten Cirebon, penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG dapat memberikan teguran, peringatan sampai dengan pemberhentian anggota TABG.
- (2) Dalam hal dilakukan pemberhentian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses penggantiannya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 123.

Pasal 139

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. pengelolaan dan pelaporan basis data TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e;
 - b. surat dalam proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam 117 ayat (1);
 - c. bagan tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal 117, kriteria calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal 118;
 - d. bagan tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 127;
 - e. daftar simak pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 130 ayat (2);
 - f. berita acara sidang dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) huruf d;
 - g. berita acara rapat pleno dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam pasal 132; dan
 - h. surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 132.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 140

- (1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus 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:

- (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 oleh DPKPP.
- (8) Persetujuan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh :
 - a. Perumahan MBR oleh Tim Teknis DPMPTSP;
 - b. rumah tinggal sederhana 1 lantai dengan luas maksimal 60 m²; atau
 - c. rumah tinggal deret dan bangunan gedung lainnya selain bangunan gedung fungsi khusus oleh DPKPP.

Pasal 141

- (1) SLF diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem bangunan gedung, yang 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 142

- (1) 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 143

- (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_n).
- (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 144

- (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 143.

Paragraf 2
Persyaratan Administratif Bangunan Gedung

Pasal 145

- (1) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 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. surat bukti kepemilikan bangunan gedung untuk bangunan gedung selain rumah susun;
 - b. 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
 - c. 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 146

Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf b meliputi:

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

Pasal 147

- (1) Persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a meliputi:
 - a.persyaratan peruntukan bangunan gedung;
 - b.persyaratan intensitas bangunan gedung;
 - c.persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
 - d.persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Persyaratan peruntukan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kesesuaian fungsi bangunan gedung dengan peruntukan dalam RTRW, RDTR dan/atau RTBL.
- (3) Persyaratan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a.persyaratan kepadatan bangunan gedung;
 - b.persyaratan ketinggian bangunan gedung; dan
 - c.persyaratan jarak bebas bangunan gedung.
- (4) Persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a.persyaratan penampilan bangunan gedung;
 - b.persyaratan tata ruang dalam; dan
 - c.persyaratan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya.
- (5) Persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan persyaratan izin lingkungan untuk bangunan gedung.

Pasal 148

- (1) Persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b meliputi:
 - a.persyaratan keselamatan;
 - b.persyaratan kesehatan;
 - c.persyaratan kenyamanan; dan
 - d.persyaratan kemudahan.
- (2) Persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a.persyaratan struktur bangunan gedung;
 - b.persyaratan proteksi bahaya kebakaran;
 - c.persyaratan penangkal petir;
 - d.persyaratan keamanan dan keandalan instalasi listrik untuk bangunan gedung yang dilengkapi instalasi listrik; dan

- e.persyaratan pengamanan bencana bahan peledak, penembakan, dan/atau gangguan serius lainnya untuk bangunan gedung kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus.
- (3) Persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a.persyaratan sistem penghawaan;
 - b.persyaratan sistem pencahayaan;
 - c.persyaratan sistem air bersih;
 - d.persyaratan sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
 - e.persyaratan sistem pembuangan kotoran dan sampah;
 - f.persyaratan sistem penyaluran air hujan; dan
 - g.persyaratan penggunaan bahan bangunan gedung.
- (4) Persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a.persyaratan kenyamanan ruang gerak;
 - b.persyaratan kenyamanan kondisi udara dalam ruang;
 - c.persyaratan kenyamanan pandangan; dan
 - d.persyaratan 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 antarlantai; dan
 - b.kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Dokumen Permohonan SLF

Paragraf 1
Dokumen Administratif Permohonan SLF

Pasal 149

- (1) Dokumen administratif permohonan penerbitan SLF meliputi:
- a.formulir permohonan penerbitan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
 - b.surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - c.data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - d.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. formulir permohonan perpanjangan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
 - b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - c. data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - d. data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;
 - e. surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
 - b. fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; dan
 - c. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (4) 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 yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa;
 - b. Pengawas/MK untuk bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - c. Tim Teknis Kecamatan untuk bangunan gedung rumah tinggal 1 lantai dengan luas maksimal 60 m² yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;
 - d. Tim Teknis DPKPP untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal selain sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c; atau
 - e. pengkaji teknis untuk bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal bangunan gedung baru, surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dibuat oleh Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan Tim Teknis DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus 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 apabila 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 yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - b. Tim Teknis Kecamatan yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal 1 lantai dengan luas maksimal 60 m²;
 - c. Tim Teknis DPKPP yang melaksanakan penilaian pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal; atau
 - d. pengkaji teknis yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Dokumen Teknis Permohonan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 150

- (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) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 37, berupa:
 - a. dokumen rencana teknis apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi; atau
 - b. *as built drawings* yang dibuat secara sederhana dengan informasi yang lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
- (3) Dalam hal pemilik bangunan gedung sederhana tidak mampu menggunakan penyedia jasa konstruksi, dokumen pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa:
 - a. foto pengawasan konstruksi; dan
 - b. daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPSTSP atau Tim Teknis Kecamatan.

- (4) 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 37.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan dengan dokumen SLF terakhir beserta lampirannya dan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung serta dapat dilengkapi dengan dokumen pemeriksaan berkala dan dokumen pemeliharaan dan perawatan.

Paragraf 3

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

Pasal 151

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung;
 - b. dokumen IMB beserta lampiran-dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35.
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 .
- (5) 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.

Paragraf 4

Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

Pasal 152

- (1) Kelengkapan dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan prasarana;
 - b. dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;

- c. *as built drawings*; dan
- d. dokumen pengawasan konstruksi.

- (2) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 .
- (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 dengan dokumen 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 153

- (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 lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keenam
Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1
Umum

Pasal 154

- (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:
 - a. DPMPTSP dalam hal bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - b. Kecamatan dalam hal bangunan gedung rumah tinggal satu lantai dengan luas maksimal 60 m² yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;
 - c. DPKPP dalam hal bangunan gedung rumah tinggal tunggal, rumah tinggal deret dan bangunan gedung lainnya selain bangunan gedung fungsi khusus.
- (5) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa pengawas/MK;
 - b. tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung;
 - c. tata cara penerbitan SLF oleh DPMPTSP untuk bangunan gedung baru perumahan MBR;
 - d. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal 1 lantai dengan luas maksimal 60 m²;
 - e. tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan prasarana baru;
 - f. tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis;
 - g. tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB;
 - h. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 1 lantai dengan luas maksimal 60 m² yang sudah memiliki IMB;
 - i. tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB;
 - j. tata cara perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung yang menggunakan pengkaji teknis;
 - k. tata cara perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis;

- l. tata cara perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 1 lantai dengan luas maksimal 60 m²; dan
- m. tata cara perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk bangunan prasarana.

Paragraf 2

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

Pasal 155

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa Pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf a 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 DPKPP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. DPKPP 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, tim teknis DPKPP 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 DPKPP 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 2 (dua) hari kerja untuk bangunan gedung sederhana atau 7 (tujuh) hari kerja untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus;
 - i. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan sesuai, tim teknis DPKPP memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - j. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan tidak sesuai, tim teknis DPKPP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
 - k. pemilik bangunan gedung 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. DPKPP melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;
 - b. DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPKPP.

Pasal 156

- (1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas atau manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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.

Paragraf 3

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

Pasal 157

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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 DPKPP setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
- b. Tim Teknis DPKPP melaksanakan penilaian pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
- e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- f. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
- g. 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 DPKPP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
- b. DPKPP 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, tim teknis DPKPP melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF; dan
- f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.

- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. DPKPP melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;
 - b. DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPKPP.

Pasal 158

- (1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus:
- a. mengawasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung agar sesuai dengan dokumen rencana teknis dalam IMB dan persyaratan pokok tahan gempa dan spesifikasi teknis dalam dokumen rencana teknis; dan
 - b. mendokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis DPKPP melakukan inspeksi berkala paling sedikit pada tahap:
- a. pelaksanaan konstruksi pondasi;
 - b. pelaksanaan konstruksi struktur atas; dan
 - c. pelaksanaan finishing arsitektur.

Pasal 159

- (1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan oleh Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 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. hasil 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 tahan 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 DPMPSTSP untuk Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR

Pasal 160

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPMPSTSP untuk bangunan gedung baru perumahan MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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.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 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.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. DPMPTSP melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP;
 - b. DPMPTSP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung terhadap hasil penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pelaku pembangunan (pengembang) mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPMPTSP.

Pasal 161

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru perumahan MBR yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Baru Sederhana Rumah Tinggal Hingga 1 (Satu) Lantai Dengan Luas Maksimal 60 m²

Pasal 162

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 1 (Satu) Lantai Dengan Luas Maksimal 60 m² yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf d 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 Kecamatan setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
 - f. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - g. 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 Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. Tim Teknis Kecamatan 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, tim teknis Kecamatan melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;
 - b. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung terhadap hasil penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada Kecamatan.

Pasal 163

- (1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 1 (satu) lantai dengan luas maksimal 60 m² yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1).
- (2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 1 (satu) lantai dengan luas maksimal 60 m² yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis Kecamatan melakukan inspeksi berkala sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2).

Pasal 164

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 1 (satu) lantai dengan luas maksimal 60 m² yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 159.

Paragraf 6
Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPKPP Untuk
Bangunan Prasarana Baru

Pasal 165

Tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan prasarana baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf e mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155.

Pasal 166

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana baru mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156.

Paragraf 7
Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPKPP untuk Bangunan Gedung Eksisting
yang Sudah Memiliki IMB dengan Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 167

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada DPKPP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. DPKPP 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/pengguna 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, tim teknis DPKPP 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 DPKPP 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 14 (empat belas) hari kerja;
 - i. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan sesuai, tim teknis DPKPP memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
 - j. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan tidak sesuai, tim teknis DPKPP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen; dan
 - k. pemilik bangunan gedung 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. DPKPP melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;
 - b. DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPKPP.

Pasal 168

- (1) Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf j, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan.
- (2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertimbangkan oleh DPKPP dengan dapat meminta pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Pertimbangan teknis dari TABG atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomian.
- (4) DPKPP dapat memberikan keringanan atas jangka waktu perbaikan pada bangunan gedung eksisting
- (5) Dalam hal permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui DPKPP, pemilik/pengguna bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan secara tertulis dan bermaterai.

Paragraf 8

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

Pasal 169

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf g 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 permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada DPKPP;
 - b. Tim Teknis DPKPP melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;

- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada DPKPP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. DPKPP 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/pengguna 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, tim teknis DPKPP melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. DPKPP melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;
 - b. DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan

- d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada DPKPP.

Pasal 170

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis DPKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 171

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168.

Paragraf 9

Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 1 (Satu) Lantai Dengan Luas Maksimal 60 m² yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 172

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 1 (satu) lantai dengan luas maksimal 60 m² yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf i 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 permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada kecamatan;
 - b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

- e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
 - c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna 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, tim teknis Kecamatan melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan;
 - b. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada Kecamatan.

Pasal 173

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 174

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168.

Paragraf 10

Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPKPP untuk Bangunan Prasarana Eksisting yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 175

Tata cara penerbitan SLF oleh DPKPP untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf j mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167.

Paragraf 11

Tata Cara Perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk Bangunan Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 176

- (1) Tata cara perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung yang menggunakan penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf k 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. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;

- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada DPKPP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. DPKPP 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/pengguna 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, tim teknis DPKPP melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi perpanjangan 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 DPKPP menilai perlu, dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum diberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
 - h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
 - i. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan sesuai, tim teknis DPKPP memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
 - j. dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dinyatakan tidak sesuai, tim teknis DPKPP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen; dan

- k. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf j dalam batas waktu yang ditentukan.
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. DPKPP melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;
 - b. DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada DPKPP.

Pasal 177

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12

Tata Cara Perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk Bangunan Gedung Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 178

- (1) Tata cara perpanjangan SLF oleh DPKPP untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf l 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. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada DPKPP;
 - b. Tim Teknis DPKPP melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis DPKPP

memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;

d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis DPKPP memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan

g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

(3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada DPKPP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;

b. DPKPP 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/pengguna 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, tim teknis DPKPP melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF; dan

f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.

(4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

a. DPKPP melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis DPKPP;

b. DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;

- c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
- d. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada DPKPP.

Pasal 179

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis DPKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13

Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 1 (Satu) Lantai Dengan Luas Maksimal 60 m²

Pasal 180

- (1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung sederhana rumah tinggal hingga 1 (satu) lantai dengan luas maksimal 60 m² sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf n 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. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada kecamatan;
 - b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

- e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Kecamatan memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan SLF kepada kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
 - b. Kecamatan 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/pengguna 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, tim teknis Kecamatan melakukan pendataan bangunan gedung dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF; dan
 - f. proses sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kecamatan melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan;
 - b. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
 - c. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada kecamatan.

Pasal 181

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 14

Tata Cara Perpanjangan SLF oleh DPKPP Untuk Bangunan Prasarana

Pasal 182

Tata cara perpanjangan SLF yang dilakukan oleh DPKPP untuk bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf o mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178.

Pasal 183

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179.

Bagian Ketujuh
Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 184

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

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

Pasal 185

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh kepala instansi yang menerbitkan SLF, yaitu Kepala DPMPTSP, Kepala DPKPP, atau Camat.
- (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 bukti kepemilikan bangunan gedung;
 - g. nomor IMB;
 - h. nama pemilik bangunan gedung;
 - i. lokasi bangunan gedung;
 - j. pernyataan laik fungsi; dan
 - k. masa berlaku.
- (3) Nomor SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.
- (4) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPTSP.

Pasal 186

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 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 187

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh DPKPP 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 188

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. dokumen administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dan ayat (2);
 - b. dokumen teknis permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1), Pasal 151 ayat (1), dan Pasal 152 ayat (1);
 - c. bagan tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (5) huruf a sampai dengan huruf m;
 - d. surat-surat dalam proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3) huruf e dan huruf j, Pasal

157 ayat (3) huruf d, Pasal 160 ayat (3) huruf d dan huruf j, Pasal 162 ayat (3) huruf d, Pasal 167 ayat (3) huruf d dan huruf j, Pasal 169 ayat (3) huruf d, Pasal 172 ayat (3) huruf d, Pasal 176 ayat (3) huruf d dan huruf j, Pasal 178 ayat (3) huruf d, dan Pasal 180 ayat (3) huruf d; dan

e. dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Pasal 186, dan Pasal 187.

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

BAB VII KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 189

- (1) Pemilik/pengguna bangunan gedung menggunakan jasa pengkaji teknis dalam rangka:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting untuk penerbitan SLF pertama kali;
 - b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk perpanjangan SLF;
 - c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
 - d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; atau
 - e. pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
 - a. penyedia jasa orang perorangan; atau
 - b. penyedia jasa badan usaha, baik yang berbadan hukum, maupun 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 190

- (1) Pengkaji Teknis mempunyai tugas:
- a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan/atau
 - b. melakukan pemeriksaan 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:
- a. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk penerbitan SLF bangunan gedung eksisting;
 - b. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk perpanjangan SLF;
 - c. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis pada masa pemanfaatan bangunan gedung;
 - d. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis keandalan Bangunan Gedung pascabencana; dan/atau
 - e. pemeriksaan 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 191

- (1) Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2) huruf a, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi persyaratan:
 - a. persyaratan administratif; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kartu tanda penduduk;
 - b. nomor pokok wajib pajak; dan
 - c. ijasah minimal S1 jurusan arsitektur, sipil, mesin, dan/atau elektro.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) dalam bidang teknik arsitektur, teknik sipil, teknik mesin, dan/atau teknik elektro;
 - b. memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli; dan
 - c. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pemeliharaan, perawatan, pengoperasian, dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 192

- (1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2) huruf b, untuk dapat melakukan pengkajian teknis harus memenuhi:
 - a. persyaratan administratif; dan
 - b. persyaratan teknis.

- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
 - b. tanda daftar perusahaan;
 - c. surat keterangan domisili perusahaan;
 - d. surat izin usaha jasa konstruksi;
 - e. nomor pokok wajib pajak perusahaan;
 - f. kartu tanda penduduk pemilik perusahaan;
 - g. daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi; dan
 - h. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki kompetensi pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas bangunan gedung yang dibuktikan dengan sertifikat badan usaha dalam bidang pengkajian teknis atau pengawasan konstruksi;
 - b. memiliki tenaga ahli pengkaji teknis di bidang arsitektur, struktur, utilitas, dan tata ruang luar yang masing-masing paling sedikit 1 (satu) orang; dan
 - c. memiliki pengalaman perusahaan paling sedikit 2 (dua) tahun dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 193

- (1) Pengkaji Teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) harus memiliki:
- a. kemampuan dasar; dan
 - b. pengetahuan dasar.
- (2) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kemampuan untuk:
- a. melakukan pengecekan kesesuaian gambar terbangun (*as built drawing*) terhadap dokumen IMB;
 - b. melakukan pengecekan kesesuaian fisik bangunan gedung terhadap gambar terbangun (*as built drawing*);
 - c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung;
 - d. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung;
 - e. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung; dan
 - f. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung.

- (3) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. dinding bagian dalam;
 - b. langit-langit;
 - c. lantai;
 - d. penutup atap;
 - e. dinding bagian luar;
 - f. pintu dan jendela;
 - g. lisplank; dan
 - h. talang.
- (4) Pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. pondasi;
 - b. dinding geser;
 - c. kolom dan balok;
 - d. plat lantai; dan
 - e. atap.
- (5) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
- a. sistem mekanikal;
 - b. sistem atau jaringan elektrikal; dan
 - c. sistem atau jaringan perpipaan.
- (6) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:
- a. jalan setapak;
 - b. jalan lingkungan;
 - c. tangga luar;
 - d. gili-gili;
 - e. parkir;
 - f. dinding penahan tanah;
 - g. pagar;
 - h. penerangan luar;
 - i. pertamanan; dan
 - j. saluran.
- (7) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, paling sedikit meliputi pengetahuan mengenai:
- a. desain prototipe Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;

- c. inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung;
- d. pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi;
- e. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung secara visual; dan
- f. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung menggunakan peralatan non-destruktif.

Bagian Keempat
Penugasan Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 194

- (1) Penugasan pengkaji teknis dilakukan oleh pemilik/pengguna bangunan gedung melalui kontrak kerja konstruksi.
- (2) Dalam melakukan penugasan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik/pengguna bangunan 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 195

- (1) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2) huruf a dibuat oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagai acuan kerja pengkaji teknis.
- (2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan untuk:
 - a. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan;
 - b. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana;
 - c. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis perorangan untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - d. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan;

- e. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; dan
- f. pengadaan penyedia jasa pengkaji teknis badan hukum untuk pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Pengkaji Teknis

Pasal 196

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dan telah memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
 - b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama;
 - c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung perpanjangan SLF;
 - d. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana; dan
 - e. pemeriksaan berkala bangunan gedung.

Pasal 197

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung eksisting dan telah memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf a meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), IMB, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis bangunan gedung;
 - c. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), IMB, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis bangunan gedung; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji

teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.

- (3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.
- (4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan IMB dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (5) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 198

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting dan belum memiliki IMB untuk penerbitan SLF pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf b meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. analisis dan evaluasi pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa kondisi bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung.
- (3) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 199

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi untuk perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf c meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), SLF terdahulu, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis Bangunan Gedung;
 - c. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan kesesuaian antara gambar terbangun (*as-built drawings*), SLF terdahulu, dan kondisi bangunan gedung dengan persyaratan teknis Bangunan Gedung; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) tidak sesuai dengan SLF terdahulu tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) sudah sesuai dengan SLF terdahulu tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.
- (4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun tidak sesuai dengan SLF terdahulu dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (5) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 200

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf d meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan;
 - b. pelaporan hasil pemeriksaan awal dan pemberian rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung;
 - c. pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan administratif;
 - d. analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan lanjutan; dan
 - e. penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Bangunan Gedung dinyatakan mengalami kerusakan sedang atau kerusakan berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan sementara, pengkaji teknis menyusun laporan pemeriksaan awal dan rekomendasi pemanfaatan sementara bangunan gedung yang menyatakan bahwa Bangunan Gedung tidak dapat dimanfaatkan sementara.
- (3) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun tidak sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (4) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun sudah sesuai dengan IMB tetapi kondisi bangunan gedung memerlukan pemeliharaan dan perawatan terhadap kerusakan ringan, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam hal hasil analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyatakan bahwa gambar terbangun (*as-built drawings*) atau gambar terbangun tidak sesuai dengan IMB dan kondisi bangunan gedung dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, pengkaji teknis menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi penyesuaian Bangunan Gedung dan pengajuan permohonan perubahan IMB.
- (6) Pengkaji teknis melakukan verifikasi terhadap pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau penyesuaian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dilaksanakan oleh pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

- (7) Pemeriksaan awal kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap aspek keselamatan.

Pasal 201

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf d meliputi tahapan:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
 - c. penyusunan laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi dokumen:
 - a. operasi; dan
 - b. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
- (3) Pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung; dan
 - b. pengisian komentar terhadap hasil pemeriksaan kondisi komponen, sub komponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.
- (4) Pengisian daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan oleh pengkaji teknis sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
- (5) Penyusunan laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kumpulan dari seluruh daftar simak pemeriksaan kondisi komponen, subkomponen, perlengkapan, dan/atau peralatan bangunan gedung.

Pasal 202

- (1) Pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) huruf b, Pasal 200 ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung; dan
 - b. pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Pengisian daftar simak pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengkaji teknis sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

- (3) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemeriksaan persyaratan tata bangunan; dan
 - b. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung;
 - b. kesesuaian intensitas bangunan gedung;
 - c. pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
 - d. pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (5) Pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi pemenuhan persyaratan:
 - a. keselamatan bangunan gedung;
 - b. kesehatan bangunan gedung;
 - c. kenyamanan bangunan gedung; dan
 - d. kemudahan bangunan gedung.

Pasal 203

- (1) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf a diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. pemanfaatan setiap ruang dalam bangunan gedung; dan
 - c. pemanfaatan ruang luar pada persil bangunan gedung.
- (2) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - c. pendokumentasian.

Pasal 204

- (1) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf b diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. luas lantai dasar bangunan gedung;
 - b. luas dasar basemen;
 - c. luas total lantai bangunan gedung;
 - d. jumlah lantai bangunan gedung;

- e. jumlah lantai basemen;
- f. ketinggian bangunan gedung;
- g. luas daerah hijau dalam persil;
- h. jarak sempadan bangunan gedung terhadap jalan, sungai, pantai, danau, rel kereta api, dan/atau jalur tegangan tinggi;
- i. jarak bangunan gedung dengan batas persil; dan
- j. jarak antarbangunan gedung.

- (2) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - c. pendokumentasian.

Pasal 205

- (1) Pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf c diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. penampilan bangunan gedung;
 - b. tata ruang-dalam bangunan gedung; dan
 - c. keseimbangan, keserasian dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung.
- (2) Penampilan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bentuk bangunan gedung;
 - b. bentuk denah bangunan gedung;
 - c. tampak bangunan;
 - d. bentuk dan penutup atap bangunan gedung;
 - e. profil, detail, material, dan warna bangunan;
 - f. batas fisik atau pagar pekarangan; dan
 - g. kulit atau selubung bangunan.
- (3) Penampilan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - c. pendokumentasian.
- (4) Tata ruang dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kebutuhan ruang utama;
 - b. bidang-bidang dinding;
 - c. dinding-dinding penyekat;

- d. pintu/jendela;
 - e. tinggi ruang;
 - f. tinggi lantai dasar;
 - g. ruang rongga atap;
 - h. penutup lantai; dan
 - i. penutup langit-langit.
- (5) Tata ruang dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - d. pendokumentasian.
- (6) Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. tinggi (peil) pekarangan;
 - b. ruang terbuka hijau pekarangan;
 - c. pemanfaatan ruang sempadan bangunan;
 - d. daerah hijau bangunan;
 - e. tata tanaman;
 - f. tata perkerasan pekarangan;
 - g. sirkulasi manusia dan kendaraan;
 - h. jalur utama pedestrian;
 - i. perabot lanskap (*landscape furniture*);
 - j. pertandaan (*signage*); dan
 - k. pencahayaan ruang luar bangunan gedung.
- (7) Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan/atau
 - d. pendokumentasian.

Pasal 206

- (1) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf d diperiksa untuk mengetahui kondisi nyata penerapan pengendalian dampak penting bangunan gedung terhadap lingkungan.

- (2) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap dampak lingkungan bangunan gedung;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.

Pasal 207

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (5) huruf a dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. sistem struktur bangunan gedung;
 - b. sistem proteksi bahaya kebakaran;
 - c. sistem penangkal petir; dan
 - d. sistem instalasi listrik.
- (2) Sistem struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. komponen struktur utama, yaitu pondasi, kolom, balok, pelat lantai, rangka atap, dinding inti (*core wall*), dan basemen; dan
 - b. komponen struktur lainnya, paling sedikit meliputi dinding pemikul dan penahan geser (*bearing and shear wall*), pengaku (*bracing*), dan/atau peredam (*damper*).
- (3) Sistem struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pengukuran menggunakan peralatan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun;
 - d. penggunaan peralatan nondestruktif; dan
 - e. pendokumentasian.
- (4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode:
 - a. penggunaan peralatan destruktif;
 - b. pengujian kekuatan material, kemampuan struktur mendukung beban, dan/atau daya dukung tanah; dan/atau
 - c. analisis pemodelan struktur bangunan gedung.
- (5) Sistem proteksi bahaya kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. akses dan pasokan air untuk pemadaman kebakaran, yaitu akses pada lingkungan Bangunan Gedung, akses petugas pemadam kebakaran ke lingkungan, akses petugas pemadam kebakaran ke Bangunan Gedung, dan pasokan air untuk pemadam kebakaran;

- b. sarana penyelamatan, yaitu akses eksit, eksit, keandalan sarana jalan keluar, pintu, ruang terlindung dan proteksi tangga, jalur terusan eksit, kapasitas sarana jalan keluar, jarak tempuh eksit, jumlah sarana jalan keluar, susunan sarana jalan keluar, eksit pelepasan, iluminasi sarana jalan keluar, pencahayaan darurat, penandaan sarana jalan keluar, sarana penyelamatan sekunder, rencana evakuasi, sistem peringatan bahaya bagi pengguna, area tempat berlindung (*refuge area*), titik berkumpul, dan lift kebakaran;
 - c. sistem proteksi pasif, yaitu pintu dan jendela tahan api, penghalang api, partisi penghalang asap, penghalang asap, dan atrium;
 - d. sistem proteksi aktif, yaitu sistem pipa tegak, sistem pemercik putar (*sprinkler*) otomatis, pompa pemadam kebakaran, penyediaan air, alat pemadam api ringan, sistem deteksi kebakaran, sistem alarm kebakaran, sistem komunikasi darurat, serta ventilasi mekanis dan sistem pengendali asap; dan
 - e. manajemen proteksi kebakaran, yaitu unit manajemen kebakaran, organisasi proteksi kebakaran, tata laksana operasional, dan sumber daya manusia.
- (6) Sistem proteksi bahaya kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperiksa dengan metode:
- a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (7) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengkaji teknis dapat menambahkan metode:
- a. pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*); dan/atau
 - b. simulasi evakuasi darurat secara langsung atau menggunakan perangkat lunak (*software*).
- (8) Sistem penangkal petir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sistem kepala penangkal petir atau terminasi udara;
 - b. sistem hantaran penangkal petir atau konduktor penyalur; dan
 - c. sistem pembumian atau terminasi bumi.
- (9) Sistem penangkal petir sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.

- (10) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (11) Sistem instalasi listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. sumber listrik;
 - b. panel listrik;
 - c. instalasi listrik; dan
 - d. sistem pembumian.
- (12) Sistem instalasi listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi faktual dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (13) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (12), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 208

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kesehatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (5) huruf b dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. sistem penghawaan;
 - b. sistem pencahayaan;
 - c. sistem utilitas; dan
 - d. penggunaan bahan bangunan gedung.

Pasal 209

- (1) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. ventilasi alami dan/atau mekanis;
 - b. sistem pengkondisian udara; dan
 - c. kadar karbonmonoksida dan karbondioksida.
- (2) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 210

- (1) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf b meliputi:
 - a. pencahayaan alami;
 - b. pencahayaan buatan/artifisial; dan
 - c. tingkat luminansi.
- (2) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 211

- (1) Sistem utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf c meliputi sistem:
 - a. air bersih;
 - b. pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
 - c. pembuangan kotoran dan sampah; dan
 - d. penyaluran air hujan.
- (2) Sistem air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sumber air bersih;
 - b. sistem distribusi air bersih;
 - c. kualitas air bersih; dan
 - d. debit air bersih.
- (3) Sistem air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar terbangun (*as-built drawings*); dan
 - d. pendokumentasian.
- (4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

- (5) Sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. peralatan saniter dan instalasi saluran masuk (*inlet*) dan saluran keluar (*outlet*);
 - b. sistem jaringan pembuangan air kotor dan/atau air limbah; dan
 - c. sistem penampungan dan pengolahan air kotor dan/atau air limbah.
- (6) Sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (7) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (8) Sistem pembuangan kotoran dan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. saluran masuk (*inlet*) pembuangan kotoran dan sampah;
 - b. penampungan sementara kotoran dan sampah dalam persil; dan
 - c. pengolahan kotoran dan sampah dalam persil.
- (9) sistem pembuangan kotoran dan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (10) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (11) Sistem penyaluran air hujan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. sistem penangkap air hujan;
 - b. sistem penyaluran air hujan, termasuk pipa tegak dan drainase dalam persil; dan
 - c. sistem penampungan, pengolahan, peresapan dan/atau pembuangan air hujan.

- (12) Sistem penyaluran air hujan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar terbangun (*as-built drawings*); dan
 - c. pendokumentasian.
- (13) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (12), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 212

- (1) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf d merupakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan manusia, meliputi:
- a. kandungan bahan berbahaya/beracun;
 - b. efek silau dan pantulan; dan
 - c. efek peningkatan suhu.
- (2) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa dengan metode:
- a. pengamatan visual; dan
 - b. pendokumentasian.

Pasal 213

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kenyamanan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (5) huruf c dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
- a. ruang gerak dalam bangunan gedung;
 - b. kondisi udara dalam ruang;
 - c. pandangan dari dan ke dalam bangunan gedung; dan
 - d. kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung.
- (2) Ruang gerak dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. jumlah pengguna dan batas penghunian (*occupancy*) bangunan gedung; dan
 - b. kapasitas dan tata letak perabot.

- (3) Ruang gerak dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual;
 - b. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - c. pendokumentasian.
- (4) Kondisi udara dalam ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. temperatur dalam ruang; dan
 - b. kelembapan dalam ruang.
- (5) Kondisi udara dalam ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
 - b. pendokumentasian.
- (6) Pandangan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pandangan dari dalam setiap ruang ke luar bangunan; dan
 - b. pandangan dari luar bangunan ke dalam setiap ruang.
- (7) Pandangan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperiksa dengan metode:
 - a. pengamatan visual; dan
 - b. pendokumentasian.
- (8) Kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. tingkat getaran dalam bangunan gedung; dan
 - b. tingkat kebisingan dalam bangunan gedung.
- (9) Kondisi getaran dan kebisingan dalam bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
 - b. pendokumentasian.

Pasal 214

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kemudahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (5) huruf d dilaksanakan untuk mengetahui kondisi nyata tentang:
 - a. fasilitas dan aksesibilitas hubungan ke, dari, dan di dalam Bangunan Gedung; dan
 - b. kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (2) Penyediaan fasilitas dan aksesibilitas hubungan ke, dari, dan di dalam Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. hubungan horizontal antarruang/antarbangunan; dan
 - b. hubungan vertikal antarlantai dalam Bangunan Gedung.
- (3) Sarana hubungan horizontal antarruang/antarbangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (4) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (5) Sarana hubungan vertikal antarlantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;
 - b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (6) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (7) Kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperiksa dengan metode:
 - a. pengukuran menggunakan peralatan;

- b. pengamatan visual terhadap kondisi dan kerusakan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian kondisi nyata dengan rencana teknis dan gambar sesuai terbangun; dan
 - d. pendokumentasian.
- (8) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pengkaji teknis dapat menambahkan metode pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).

Pasal 215

- (1) Pemeriksaan sistem proteksi kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), instalasi listrik, dan pengendalian dampak lingkungan dilakukan dengan melibatkan instansi terkait.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui permohonan oleh pemilik bangunan gedung kepada instansi berwenang terkait.
- (3) Dalam hal instansi berwenang terkait tidak merespon permohonan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja atau tidak melaksanakan pemeriksaan dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan, pemeriksaan yang dilakukan oleh pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dianggap disetujui.
- (4) Dalam hal terjadi perbedaan antara hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang terkait dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, yang digunakan, yaitu hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang terkait.

Paragraf 4

Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 216

- (1) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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. daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung; dan
 - b. daftar simak pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. dokumen administratif bangunan gedung;

- b. dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
 - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - b. pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Paragraf 5

Laporan Hasil Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 217

- (1) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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. rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. rekomendasi pengajuan permohonan baru atau perubahan IMB;
 - c. rekomendasi pemeliharaan dan perawatan ringan; atau
 - d. rekomendasi 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 200 ayat (1) huruf b 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 218

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis meliputi:
- a. kontrak kerja konstruksi pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1);
 - b. kerangka acuan kerja pengadaan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f;
 - c. bagan tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, dan Pasal 201;
 - d. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pasal 216 ayat (2) huruf a dan huruf b; dan
 - e. panduan penggunaan peralatan non-destruktif tertentu dalam pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (7) huruf f.
- (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 ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENGAWASAN DAN PENERTIBAN PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 219

- (1) Perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung melakukan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait lainnya.
- (3) 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.
- (4) Upaya penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh perangkat daerah sesuai kewenangannya.
- (5) Pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan pada masa:
 - a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung; dan
 - b. pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Penertiban Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan
Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 220

- (1) Pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (5) huruf a dilakukan untuk menjamin pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB yang diterbitkan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemilik bangunan gedung atas penugasan dari DPKPP.
- (3) Dalam hal penerbitan IMB dilakukan di Kecamatan, pengawasan pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengawasan atas penugasan dari Kecamatan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan melibatkan instansi lain yang terkait.

- (5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPKPP dan/atau Kecamatan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak memiliki IMB dan/atau tidak sesuai dengan IMB.
- (6) Penertiban oleh DPKPP dan/atau Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan berdasarkan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (7) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan melibatkan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 221

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

Paragraf 2

Tata Cara Pengawasan Pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 222

- (1) DPMPTSP menyusun daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. informasi tertulis pelaksanaan konstruksi dari pemilik bangunan gedung; dan/atau
 - b. laporan masyarakat.
- (3) DPMPTSP menyampaikan daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada DPKPP.
- (4) DPKPP melakukan penugasan kepada penilik bangunan untuk melakukan pengawasan terhadap:
 - a. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung di luar daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang ditemukan di lapangan.

- (5) Penilik bangunan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (6) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap:
 - a. ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB.
- (7) Penilik bangunan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (8) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada DPKPP.

Pasal 223

- (1) Kecamatan menyusun daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan.
- (2) Daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan informasi tertulis pelaksanaan konstruksi dari pemilik bangunan gedung dan/atau laporan masyarakat.
- (3) Kecamatan melakukan penugasan kepada petugas pengawasan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Petugas pengawasan melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap kelengkapan dokumen IMB dan kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen IMB.
- (6) Petugas pengawasan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kecamatan.

Paragraf 3

Tata Cara Penertiban Pada Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 224

Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB, pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dapat dilanjutkan.

Pasal 225

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, DPKPP melakukan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (3) Surat pemberitahuan penghentian sementara pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan IMB kepada DPMPTSP.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), DPKPP memberikan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (6) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung.
- (7) Surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (10) Biaya pembongkaran oleh DPKPP dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung.
- (11) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (12) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 226

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, DPKPP memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
 - a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), DPKPP melakukan pembatasan kegiatan pembangunan.
- (6) Pembatasan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan pembatasan kegiatan pembangunan kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel lokasi kegiatan pembangunan yang melanggar.
- (7) Surat pemberitahuan pembatasan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), DPKPP melakukan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB.
- (10) Penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel sementara seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

- (11) Surat pemberitahuan penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. perbaikan terhadap pelanggaran pelaksanaan konstruksi yang tidak sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), DPKPP melakukan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran.
- (14) Penghentian tetap pembangunan dan pencabutan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap seluruh lokasi pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (15) Surat pemberitahuan penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (16) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (17) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (18) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh DPKPP dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (19) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (18), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (20) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Bagian Ketiga
Pengawasan dan Penertiban Pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 227

- (1) Pengawasan dan penertiban pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (5) huruf a dilakukan untuk menjamin pemanfaatan bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB dan SLF yang diterbitkan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penilik bangunan gedung atas penugasan dari DPKPP.
- (3) Dalam hal penerbitan IMB dilakukan di Kecamatan, pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengawasan atas penugasan dari Kecamatan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melibatkan instansi lain yang terkait.
- (5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPKPP dan/atau Kecamatan terhadap pemanfaatan bangunan gedung yang tidak memiliki dan tidak sesuai IMB serta tidak memiliki dan tidak sesuai dengan SLF.
- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan melibatkan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

Tata Cara Pengawasan Pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 228

- (1) DPKPP menyusun daftar bangunan gedung yang telah dimanfaatkan sebagai obyek pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
- (2) Daftar bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. pertimbangan DPKPP; dan/atau
 - b. laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) DPKPP melakukan penugasan kepada penilik bangunan untuk melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penilik bangunan melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:

- a.ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB;
 - b.kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen IMB;
 - c.ketersediaan dan kelengkapan dokumen SLF;
 - d.kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen SLF;
 - e.batas waktu berakhirnya SLF;
 - f.perbaikan bangunan gedung sesuai batas waktu dalam jaminan tertulis pemilik bangunan gedung saat penerbitan SLF bangunan gedung eksisting; dan
 - g.pemanfaatan bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan.
- (6) Penilik bangunan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.
- (7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada DPKPP.

Pasal 229

- (1) Kecamatan menyusun daftar pemanfaatan bangunan gedung yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagai obyek pengawasan pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
- (2) Daftar pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
- a.pertimbangan Kecamatan; dan/atau
 - b.laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Kecamatan melakukan penugasan kepada petugas pengawasan untuk melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Petugas pengawasan melakukan pengawasan pemanfaatan bangunan gedung melalui proses pemantauan dan evaluasi.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:
- a.ketersediaan dan kelengkapan dokumen IMB;
 - b.kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen IMB;
 - c.ketersediaan dan kelengkapan dokumen SLF;
 - d.kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung dengan dokumen SLF; dan

e. batas waktu berakhirnya SLF.

- (6) Petugas pengawasan melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.
- (7) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kecamatan.

Pasal 230

- (1) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (4) 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.

Paragraf 3

Tata Cara Penertiban Pada Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 231

Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan sesuai dengan IMB dan SLF, maka pemanfaatan bangunan gedung dapat dilanjutkan.

Pasal 232

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, DPKPP memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksiting.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), DPKPP melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan

menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.

- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan IMB bangunan gedung eksiting.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), DPKPP melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh DPKPP dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung.
- (15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (16) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 233

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, DPKPP memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.

- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
 - a. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB bangunan gedung eksiting apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), DPKPP melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. perbaikan bangunan gedung sesuai IMB; atau
 - b. permohonan IMB bangunan gedung eksiting apabila secara administratif dan teknis memungkinkan.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), DPKPP melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

- (12) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.
- (14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh DPKPP dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung.
- (15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (14), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan gedung yang telah dibongkar.
- (16) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dicabut setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran.

Pasal 234

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa SLF, DPKPP memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), DPKPP melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung dan menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), DPKPP melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung.
- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (12) Penyevelan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 235

- (1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan SLF, DPKPP memberikan peringatan tertulis kepada pemilik bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (4) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan:
 - a. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki; atau
 - b. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.
- (5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), DPKPP melakukan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF.
- (6) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menyampaikan surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel sementara bangunan gedung.
- (7) Surat pemberitahuan penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.

- (8) Pemilik bangunan gedung diberikan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk melakukan:
 - a. penyesuaian pemanfaatan dengan SLF yang dimiliki; atau
 - b. permohonan SLF bangunan gedung eksisting.
- (9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), DPKPP melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.
- (10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menyampaikan surat penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF kepada pemilik bangunan gedung serta menyegel tetap bangunan gedung.
- (11) Surat pemberitahuan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditembuskan kepada DPMPTSP dan Satpol PP.
- (12) Penyegehan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 236

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
 - a. daftar dan laporan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (1) dan ayat (7), serta Pasal 228 ayat (1) dan ayat (6);
 - b. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2) dan ayat (6), serta Pasal 226 ayat (2), ayat (6), ayat (10), dan ayat (14);
 - c. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat 2, ayat (6), dan ayat (10), Pasal 233 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10), Pasal 234 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10), serta Pasal 235 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10); dan
 - d. bagan tata cara pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 sampai dengan Pasal 226 dan Pasal 228 sampai dengan Pasal 235.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENILIK BANGUNAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 237

- (1) Penilik Bangunan ditetapkan oleh Kepala DPKPP.
- (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 238

- (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.

Bagian Ketiga
Tata Kelola Penilik Bangunan

Paragraf 1
Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan

Pasal 239

- (1) Kepala DPKPP 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 240

- (1) Pengelolaan operasional penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 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 DPMPTSP.
- (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 241

- (1) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur pegawai negeri sipil meliputi:
- a.pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan minimal tingkat ahli muda;
 - b.memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) bidang teknik terkait Bangunan Gedung; dan
 - c.memiliki masa kerja sebagai pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan ahli paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (2) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja meliputi:
- a.memiliki sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli madya dan utama 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 paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pemeliharaan, perawatan, pengoperasian, dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Bagian Keempat
Tata Cara Penugasan dan Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan

Paragraf 1
Tata Cara Penugasan Penilik Bangunan

Pasal 242

- (1) Tata cara penugasan Penilik Bangunan diatur berdasarkan tugas Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melalui surat penugasan Kepala DPKPP.
- (2) Surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
 - a. objek sasaran penilikan bangunan; dan
 - b. jangka waktu penugasan.
- (3) Tata cara penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penugasan pada masa konstruksi; dan
 - b. penugasan pada masa pemanfaatan.

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan pada Masa Konstruksi

Pasal 243

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa konstruksi meliputi:
 - a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala DPKPP;
 - b. Penilik Bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung sesuai dengan penugasan;
 - c. Penilik Bangunan menyusun laporan hasil pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi bangunan gedung; dan
 - d. Penilik Bangunan menyerahkan laporan kepada pengelola penilik bangunan dengan tembusan kepada pelaksana konstruksi.
- (2) Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
 - a. ketentuan persyaratan teknis dan Standar Nasional Indonesia;
 - b. kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen IMB;
 - c. ketentuan akan prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan; dan

d. pemenuhan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

(3) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa, dan mengevaluasi pelaksanaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus menggunakan peralatan:

a. daftar simak;

b. alat ukur; dan/ atau

c. alat dokumentasi.

(4) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa, dan mengevaluasi pelaksanaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi persyaratan teknis dan dokumen teknis Izin Mendirikan Bangunan terhadap:

a. persyaratan K3;

b. tata letak sumbu;

c. kelurusan horizontal dan vertikal; dan

d. elevasi struktur.

(5) Kelurusan horizontal dan vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dikecualikan untuk bangunan gedung dengan konsep arsitektur tertentu, seperti konsep dekonstruksi.

(6) Laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:

a. hasil temuan ketidaksesuaian pekerjaan;

b. hasil pengukuran; dan

c. foto yang diambil pada saat kunjungan di lokasi pekerjaan.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penilik Bangunan pada Masa Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 244

(1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan meliputi:

a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala DPKPP;

b. Penilik Bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung sesuai dengan penugasan;

c. Penilik Bangunan menyusun laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi Bangunan Gedung; dan

- d. Penilik Bangunan menyerahkan laporan kepada Pengelola Penilik Bangunan dengan tembusan kepada pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung.
- (2) Pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
- a. kewajiban pemilik Bangunan Gedung dalam pemeliharaan, perawatan, dan pengoperasian Bangunan Gedung untuk mempertahankan persyaratan keandalan bangunan gedung;
 - b. pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; dan
 - c. proses SLF.
- (3) Penilik Bangunan dalam memantau, memeriksa, dan mengevaluasi pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan peralatan:
- a. daftar simak;
 - b. alat ukur; dan/ atau
 - c. alat dokumentasi
- (4) Laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat:
- a. hasil temuan ketidaksesuaian pemanfaatan Bangunan Gedung;
 - b. hasil pengukuran; dan/ atau
 - c. foto yang diambil pada saat kunjungan di lokasi bangunan gedung.

Pasal 245

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
- a. tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242;
 - b. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243;
 - c. contoh daftar simak pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (3) huruf a;
 - d. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244; dan

e. daftar simak pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) huruf a.

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

BAB X

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 246

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan melakukan kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya harus mendapatkan surat persetujuan atau surat penetapan dari DPKPP.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan atas:
 - a. keinginan pemilik bangunan gedung; atau
 - b. perintah pembongkaran dari DPKPP.
- (3) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain terhadap:
 - a. bangunan gedung yang tempat kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung yang tempat kedudukannya dimaksudkan untuk kegiatan lainnya selain pembangunan gedung baru;
 - c. bangunan gedung yang dilakukan perubahan fisik bangunan akibat perubahan fungsi atau pengurangan luas.
- (4) Pembongkaran bangunan gedung atas perintah pembongkaran dari DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan terhadap:
 - a. bangunan gedung yang tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki;
 - b. bangunan gedung yang pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; dan/atau
 - c. bangunan gedung yang tidak memiliki IMB.
- (5) Pemilik bangunan gedung yang ingin melakukan pembongkaran bangunan gedung harus mengajukan surat pemberitahuan

pembongkaran kepada DPKPP serta memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

- (6) Pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memperoleh surat persetujuan pembongkaran dari DPKPP.
- (7) Dalam hal bangunan rumah tinggal, pembongkaran bangunan gedung atas keinginan pemilik harus memperoleh surat penetapan pembongkaran dari DPKPP.
- (8) Pembongkaran bangunan gedung atas perintah pembongkaran dari DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setelah terbit surat perintah pembongkaran dari DPKPP.

Pasal 247

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (2) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari DPKPP setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Dalam hal pembongkaran bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik dan/atau DPKPP harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.

Pasal 248

Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib, mempertimbangkan keamanan dan keselamatan bagi masyarakat dan lingkungan, serta mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Pasal 249

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

Bagian Kedua Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 250

Penggolongan obyek pembongkaran meliputi:

- a. bangunan gedung rumah tinggal; dan
- b. bangunan gedung bukan rumah tinggal.

Bagian Ketiga
Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung Atas Dasar
Permohonan Pemilik Bangunan Gedung

Pasal 251

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung meliputi:

- a. formulir permohonan pembongkaran bangunan gedung;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
- c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal pemohon adalah 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. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan sebagai pemilik tanah;
- g. surat pernyataan bahwa bangunan gedung tidak dalam status sengketa; dan
- h. bukti kepemilikan bangunan gedung.

Bagian Keempat
Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 252

- (1) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung yang akan dibongkar; dan
 - b. dokumen RTB bangunan gedung yang telah disetujui DPKPP dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung yang akan dibongkar;
 - b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala;
 - c. *as built drawing* dan spesifikasi teknis arsitektur, struktur, dan utilitas bangunan gedung; dan
 - d. dokumen RTB bangunan gedung yang telah disetujui DPKPP dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

- (3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
- a. konsep dan gambar rencana pembongkaran;
 - b. gambar detail pelaksanaan pembongkaran;
 - c. rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran;
 - d. metode pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - e. jadwal dan tahapan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung;
 - f. rencana pengamanan lingkungan; dan
 - g. pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kelima
Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 253

- (1) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung meliputi:
- a. tata cara penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal; dan
 - b. tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal.
- (2) Tata cara penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
- a. proses pra permohonan penetapan pembongkaran;
 - b. proses permohonan penetapan pembongkaran; dan
 - c. proses penerbitan penetapan pembongkaran.
- (3) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tahapan:
- a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;
 - b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan
 - c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Paragraf 2

Tata Cara Penetapan Pembongkaran Bangunan Gedung Rumah Tinggal

Pasal 254

Proses pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada DPKPP sebelum melakukan pembongkaran;
- b. DPKPP menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
- c. DPKPP melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung;
- d. Dalam hal dinilai pembongkaran bangunan gedung akan menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemohon diwajibkan membuat dokumen RTB;
- e. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- f. Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis DPKPP;
- g. Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. 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;
- i. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis DPKPP memberikan persetujuan secara tertulis; dan
- j. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

Pasal 255

Proses permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 huruf b, meliputi:

- a. Pemohon menyampaikan surat pemberitahuan pembongkaran kepada DPKPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPKPP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

- c. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas pemberitahuan pembongkaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
- d. Pengembalian berkas pemberitahuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan.

Pasal 256

- (1) Proses penerbitan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 huruf c berupa penerbitan surat penetapan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan surat penetapan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Paragraf 3

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Bukan Rumah Tinggal

Pasal 257

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada DPKPP sebelum melakukan pembongkaran;
- b. DPKPP menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
- c. DPKPP melakukan identifikasi kondisi bangunan gedung;
- d. Dalam hal dinilai pembongkaran bangunan gedung akan menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemohon diwajibkan membuat dokumen RTB;
- e. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- f. Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis DPKPP dengan meminta pertimbangan teknis dari TABG;
- g. Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. 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;
- i. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis DPKPP memberikan persetujuan secara tertulis; dan
- j. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.

Pasal 258

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 huruf b, meliputi:

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan pembongkaran kepada DPKPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPKPP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas pemberitahuan pembongkaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
- d. Pengembalian berkas pemberitahuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan.

Pasal 259

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 huruf c, meliputi:
 - a. Pengesahan berkas permohonan persetujuan pembongkaran yang sudah dilengkapi dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
 - b. Penerbitan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan surat persetujuan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Keenam
Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh DPKPP

Pasal 260

Tata cara penerbitan perintah pembongkaran bangunan gedung meliputi tahapan:

- a. identifikasi bangunan gedung;
- b. pengkajian teknis; dan
- c. penerbitan surat perintah pembongkaran.

Pasal 261

- (1) Proses identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf a meliputi:
 - a. penerimaan laporan dari masyarakat, Satpol PP, dan/atau hasil pemeriksaan bidang pengawasan bangunan gedung mengenai bangunan yang terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya;
 - b. identifikasi legalitas bangunan gedung;
 - c. identifikasi kondisi fisik bangunan gedung; dan
 - d. penyampaian hasil identifikasi bangunan gedung ke pemilik bangunan gedung.
- (2) Identifikasi legalitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan administratif berupa status hak atas tanah, kepemilikan bangunan gedung, dokumen IMB.
- (3) Pemilik bangunan gedung harus memperlihatkan dokumen asli yang menunjukkan legalitas bangunan gedung meliputi sertifikat tanah, surat bukti kepemilikan bangunan gedung, dan dokumen IMB.
- (4) Dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah, pemilik bangunan gedung harus memperlihatkan surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah.
- (5) Bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan ilegal apabila:
 - a. fungsi bangunan gedung tidak sesuai dengan peruntukan lahan;
 - b. dibangun di atas tanah yang bukan milik pemilik bangunan gedung tanpa persetujuan pemegang hak atas tanah;
 - c. tidak memiliki surat bukti kepemilikan bangunan gedung; dan/atau

- d. tidak memiliki dokumen IMB.
- (6) Untuk bangunan gedung yang dinyatakan sebagai bangunan ilegal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), DPKPP menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.
 - (7) Dalam hal bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan legal, DPKPP melanjutkan ke proses identifikasi kondisi fisik bangunan gedung.
 - (8) Identifikasi kondisi fisik bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung.
 - (9) Untuk bangunan gedung yang terindikasi laik fungsi dan pemanfaatannya tidak menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya, bangunan gedung tidak dibongkar dan proses tidak dilanjutkan.
 - (10) Untuk bangunan gedung yang terindikasi tidak laik fungsi dan pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya, DPKPP menyampaikan hasil identifikasi bangunan gedung ke pemilik bangunan gedung.
 - (11) Terhadap hasil identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) pemilik bangunan gedung diberi waktu 3 (tiga) hari untuk menyampaikan tanggapannya.
 - (12) Dalam hal pemilik bangunan gedung menerima/menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung, DPKPP menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.
 - (13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak menerima/menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung dengan alasan yang kuat, DPKPP memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk melakukan pengkajian teknis.

Pasal 262

- (1) Proses pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf b meliputi:
 - a. pengkajian teknis oleh DPKPP; atau
 - b. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis.
- (2) Pengkajian teknis oleh DPKPP 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 DPKPP untuk dilakukan penilaian.

Pasal 263

- (1) Proses penerbitan surat perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf c meliputi:
 - a. penilaian hasil pengkajian teknis;
 - b. penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan
 - c. penerbitan Surat Perintah Pembongkaran.
- (2) DPKPP menyampaikan kepada pemilik bangunan gedung mengenai kesimpulan atas kondisi bangunan gedung berdasarkan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 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, DPKPP menerbitkan Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung.
- (5) Untuk bangunan gedung yang tidak dapat diperbaiki lagi, DPKPP 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 DPKPP.
- (7) DPKPP 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, DPKPP memberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi kepada pemilik bangunan gedung.

Pasal 264

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang telah ditetapkan dengan Surat Penetapan Pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (5) harus memperhatikan dampaknya terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya tidak menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan dapat dilaksanakan tanpa RTB.

- (3) DPKPP dapat langsung menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung untuk pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB.
- (5) DPKPP memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membuat dokumen RTB.
- (6) Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (7) Dokumen RTB diperiksa oleh Tim Teknis DPKPP.
- (8) Pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) 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.
- (10) Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi ketentuan teknis pembongkaran, Tim Teknis DPKPP memberikan persetujuan secara tertulis dan DPKPP menerbitkan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.
- (11) Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB.
- (12) DPKPP melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan Surat Perintah Pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Ketujuh
Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 265

- (1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mengajukan permohonan pembongkaran bangunan gedung dan telah mendapatkan surat persetujuan pembongkaran harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat persetujuan pembongkaran.
- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh DPKPP berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung.

- (4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 266

- (1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran bangunan gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.
- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh DPKPP berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (4) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan, pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh DPKPP dan/atau Satpol PP.
- (5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh DPKPP dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.
- (6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh DPKPP dan/atau Satpol PP, dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu maka biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
- (7) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), DPKPP dan/atau Satpol PP melakukan penyegelan lokasi bekas bangunan yang dibongkar.
- (8) Penyegelan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihentikan setelah pemilik bangunan gedung membayar biaya pembongkaran kepada DPKPP dan/atau Satpol PP.

Bagian Kedelapan Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 267

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung dapat menggunakan penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan oleh penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung apabila:

- a. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan/atau
 - b. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung menggunakan peralatan berat dan/atau bahan peledak.
- (3) Pengawasan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi.
 - (4) Hasil pengawasan pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan secara berkala kepada DPKPP.
 - (5) DPKPP melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan RTB.

Pasal 268

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung meliputi:
 - a. surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255;
 - b. surat permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258;
 - c. surat persetujuan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Pasal 257, dan Pasal 264;
 - d. surat penetapan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 dan Pasal 264;
 - e. surat perintah perbaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263;
 - f. surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264; dan
 - g. bagan tata cara penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dan Pasal 260.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 269

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Cirebon untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.
- (2) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh:
 - a. DPMPTSP;
 - b. DPKPP; dan
 - c. Kecamatan.
- (3) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada proses penyelenggaraan IMB untuk seluruh jenis bangunan gedung dan proses penyelenggaraan SLF bangunan gedung perumahan MBR.
- (4) Pendataan bangunan gedung oleh DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan pada proses:
 - a. penyelenggaraan SLF bangunan gedung selain perumahan MBR;
 - b. penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung; dan
 - c. pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting.
- (5) Pendataan bangunan gedung oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan pada proses IMB dan SLF yang diselenggarakan di kecamatan.
- (6) Pendataan dan pendaftaran bangunan gedung dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan SIMBG.
- (7) 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 dan pendapatan Kabupaten;
 - d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
 - e. mengetahui batas waktu masa berlakunya IMB dan SLF.

Bagian Kedua
Pelaksana Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 270

- (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 memasukkan data; dan
 - b. administrator sistem.
- (3) Petugas memasukkan 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 271

Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung meliputi:

- a. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB;
- b. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF;
- c. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung;

- d. tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting; dan
- e. tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan IMB

Pasal 272

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 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 yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data tanah, dan data perencanaan;
- 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 273

- (1) Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 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 memasukan data melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pelaksana konstruksi, dan data pengawas/MK;
 - d. petugas memasukan data melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan SLF ke dalam basis data SIMBG;
 - e. setelah penerbitan SLF petugas memasukan data melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi nomor, tanggal, dan masa berlaku SLF; dan
 - f. petugas memasukan data melakukan 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 memasukan data setelah berkas permohonan perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
 - b. berkas permohonan perpanjangan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
 - c. petugas memasukan data melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data pengkaji teknis, dan rekomendasi perbaikan BG;
 - d. petugas memasukan data melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan perpanjangan SLF ke dalam basis data SIMBG;
 - e. setelah penerbitan SLF perpanjangan (SLF_n) petugas memasukan data melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi hasil verifikasi lapangan, tanggal SLF dan masa berlaku SLF; dan
 - f. petugas memasukan data melakukan penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 4

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

Pasal 274

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 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 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;
- d. petugas pemasukan data melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG;
- e. petugas pemasukan data melakukan penyimpanan dokumen surat penetapan atau surat persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG; dan
- f. petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran data bangunan gedung setelah pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan.

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 275

Pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf d dilakukan dengan tata cara:

- a. Penilik bangunan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi bangunan gedung;
- b. Penilik bangunan mengisi formulir survei pendataan bangunan gedung;
- c. Penilik bangunan menyampaikan formulir survei pendataan bangunan gedung kepada petugas pemasukan data;
- d. 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
- e. petugas pemasukan data melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 6
Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 276

Pendaftaran bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 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;
- b. pemilik/pengelola bangunan gedung melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG;
- c. administrator sistem menerima notifikasi pendaftaran bangunan gedung eksisting oleh masyarakat dan menyampaikan informasi pendaftaran bangunan gedung kepada petugas pemasukan data;
- d. petugas pemasukan data melakukan pemeriksaan data bangunan gedung yang didaftarkan di SIMBG;
- e. petugas pemasukan data melakukan verifikasi data ke lapangan dan mengumpulkan data dan dokumen yang belum dimasukkan ke dalam SIMBG;
- f. petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran data hasil verifikasi ke SIMBG.

Bagian Keempat
Pemutakhiran Data Bangunan Gedung

Pasal 277

- (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 278

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung meliputi:
 - a. formulir survei pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275; dan
 - b. bagan tata cara penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN LAYANAN ONLINE PENYELENGGARAAN BANGUNAN
GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 279

- (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 oleh Kepala DPMPTSP dan Kepala DPKPP dan diinformasikan dalam situs layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung di daerah.
- (8) Layanan *online* dilaksanakan petugas pelaksana DPMPTSP dan DPKPP, melalui situs resmi DPMPTSP dan DPKPP di daerah.
- (9) Proses layanan *online* dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja meliputi pengunduhan, pemeriksaan dokumen dan pengolahan data/*informasi*, dengan ketentuan:
- a. dokumen, data dan/atau informasi yang diunduh dan diperiksa sebelum pukul 12.00, tanggal proses dihitung pada hari tersebut; atau
 - b. dokumen, data dan/atau informasi yang diunduh dan diperiksa setelah pukul 12.00, tanggal proses dinyatakan dimulai keesokan harinya pada hari kerja.
- (10) Layanan *online* dapat diselenggarakan dengan mempertimbangkan tersedianya infrastruktur jaringan internet di daerah.

Bagian Kedua
Tata Cara Permohonan Penerbitan IMB

Pasal 280

- (1) Tata cara prapermohonan IMB secara *online* meliputi:
- a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pemohon;
 - c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;
 - d. KRK dikirimkan oleh petugas DPMPTSP ke alamat surat elektronik pemohon; dan

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

(2) Tata cara permohonan IMB secara *online* meliputi:

- a.pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b.pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
- c.DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- d.dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
- e.dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan IMB ke alamat surat elektronik pemohon; dan
- f. permohonan terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis oleh DPMPTSP.

(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 30.

(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 47.

Pasal 281

Proses penerbitan IMB secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan IMB sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan Penerbitan atau Perpanjangan SLF

Pasal 282

- (1) Pemohon telah melaksanakan kegiatan pra permohonan SLF sesuai penggolongannya seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* meliputi:

- a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPKPP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. dalam hal pemohon telah melaksanakan proses penerbitan IMB secara *online* maka pemohon dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas pemohon sesuai proses penerbitan IMB secara *online* yang tersedia pada laman resmi DPKPP;
 - c. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pemohon;
 - d. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF;
 - e. pemohon mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF yang tersedia pada laman resmi DPKPP dan mengunggah *file* dokumen administratif dan dokumen teknis;
 - f. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf e memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
 - g. DPKPP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - h. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPKPP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
 - i. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPKPP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan/ perpanjangan SLF ke alamat surat elektronik pemohon; dan
 - j. permohonan yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penerbitan/ perpanjangan SLF oleh DPKPP.
- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 149.
 - (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 150 sampai dengan Pasal 152.

Pasal 283

Proses penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan atau perpanjangan SLF sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Permohonan Pengesahan RTB

Pasal 284

- (1) Pemohon telah melaksanakan kegiatan pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung sesuai penggolongannya seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara permohonan pengesahan RTB secara *online* meliputi:
 - a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPKPP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. dalam hal pemohon telah melaksanakan proses penerbitan IMB dan/atau penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* maka pemohon dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas pemohon sesuai proses penerbitan IMB dan/atau penerbitan atau perpanjangan SLF secara *online* yang tersedia pada laman resmi DPKPP;
 - c. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pemohon;
 - d. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB;
 - e. pemohon mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB yang tersedia pada laman resmi DPKPP dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - f. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud pada huruf e memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
 - g. DPKPP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - h. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPKPP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
 - i. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPKPP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan RTB ke alamat surat elektronik pemohon; dan
 - j. permohonan yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses pengesahan RTB oleh DPKPP.
- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 251.

- (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 252.

Pasal 285

Proses pengesahan RTB secara *online* mengikuti ketentuan pengesahan RTB sesuai penggolongannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Tata Cara Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 286

Tata cara dan proses pendataan bangunan gedung secara *online* mengikuti ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Pengaduan Masyarakat

Pasal 287

- (1) Tata cara pengaduan masyarakat secara *online* meliputi:
- a. masyarakat yang ingin melaporkan aduan melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pengaduan yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan/atau DPKPP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. dalam hal pelapor telah terdaftar dan memiliki akun maka pelapor dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi kode identitas secara *online* yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan/atau DPKPP;
 - c. pelapor melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui pesan singkat ke nomor telepon selular milik pendaftar;
 - d. pelapor yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi pengaduan masyarakat;
 - e. pelapor dapat mengunggah dokumen pendukung aduan berupa lampiran data surat, foto, dan/atau video;
 - f. pelapor yang telah mengisi aplikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf d memperoleh tanda terima pengaduan yang harus dicetak sebagai tanda bukti pengaduan;
 - g. DPMPTSP dan/atau DPKPP melakukan proses pengaduan kepada pihak yang terkait;
 - h. dalam hal pengaduan masyarakat terkait dengan proses penyelenggaraan bangunan gedung, maka informasi pengaduan akan disampaikan kepada tim teknis DPMPTSP, DPKPP dan/atau Kecamatan;

- i. dalam hal pengaduan masyarakat berupa pertanyaan terkait penyelenggaraan bangunan gedung maka petugas pelayanan dapat memberikan jawaban langsung;
 - j. dalam hal pengaduan masyarakat berupa pertanyaan terkait penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak bisa dijawab petugas pelayanan maka pertanyaan dapat diteruskan kepada pihak lain yang berkompeten memberikan jawaban; dan
 - k. dalam hal pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan bangunan gedung yang dapat membahayakan masyarakat maka informasi pengaduan harus segera ditindaklanjuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengaduan masyarakat harus mendapat tanggapan paling lambat 2 (dua) hari kerja sesudah aduan diajukan.

Bagian Ketujuh
Petugas Pelaksana

Pasal 288

- (1) Petugas pelaksana layanan *online* ditunjuk dari DPMPSTP dan DPKPP.
- (2) Petugas pelaksana melakukan kegiatan pelayanan meliputi:
 - a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan;
 - b. mengirimkan tanda terima sesuai proses permohonan melalui surat elektronik dalam hal dokumen permohonan dinyatakan lengkap;
 - c. mengirimkan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan dalam hal dokumen permohonan dinyatakan tidak lengkap;
 - d. mencatat dan memasukkan data dari dokumen permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. mencatat dan memasukkan data dari dokumen pendataan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. mencatat, mengolah, menjawab dan meneruskan data pengaduan masyarakat di dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung; dan
 - g. menyusun berita acara harian layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 289

- (1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung meliputi:
 - a. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pra permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1);

- b. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2);
 - c. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam pasal 282;
 - d. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 284; dan
 - e. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 287.
- (2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII **KETENTUAN PEMBIAYAAN LAYANAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG**

Bagian Kesatu Umum

Pasal 290

- (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 bersumber dari APBD.

- (4) DPMPTSP, DPKPP, Kecamatan 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.
- (5) Pembiayaan layanan penyelenggaraan bangunan gedung, meliputi:
 - a. biaya operasional pelayanan;
 - b. honorarium; dan
 - c. biaya pencetakan.

Bagian Kedua
Pembiayaan Layanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Pembiayaan Penyelenggaraan IMB

Pasal 291

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. biaya rapat; dan
 - c. biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. dokumen KRK;
 - b. dokumen desain prototipe;
 - c. dokumen persyaratan pokok tahan gempa;
 - d. formulir persyaratan permohonan IMB;
 - e. surat-menyurat dalam proses permohonan IMB;
 - f. dokumen IMB;
 - g. lampiran dokumen IMB; dan
 - h. papan informasi IMB.

Paragraf 2
Pembiayaan Penyelenggaraan TABG

Pasal 292

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan atau sewa peralatan kantor;
 - c. sewa ruang sidang dan rapat TABG;
 - d. konsumsi sidang dan rapat TABG; dan
 - e. biaya perjalanan dinas TABG.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf b untuk pengelolaan TABG berupa honorarium anggota TABG
- (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan TABG meliputi:
 - a. surat-menyurat dalam proses pembentukan TABG;
 - b. surat-menyurat dalam proses pengelolaan TABG; dan
 - c. penggandaan dokumen sidang dan rapat TABG.

Pasal 293

- (1) Honorarium anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. honorarium orang per bulan; dan/atau
 - b. honorarium orang per jam.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang bulan dan/atau orang jam yang berlaku di Kabupaten tempat TABG bertugas.
- (3) Bentuk dan besaran honorarium anggota TABG ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Paragraf 3
Pembiayaan Penyelenggaraan SLF

Pasal 294

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
 - c. biaya rapat; dan
 - d. biaya perjalanan dinas.

(2) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan SLF meliputi:

- a. formulir persyaratan permohonan SLF;
- b. surat-menyurat dalam proses permohonan SLF;
- c. dokumen SLF;
- d. lampiran dokumen SLF; dan
- e. label SLF.

Paragraf 4

Pembiayaan Pengawasan dan Penertiban Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 295

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung meliputi:

- a. pengadaan alat tulis kantor;
- b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
- c. biaya rapat; dan
- d. biaya perjalanan dinas.

(2) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung meliputi:

- a. format formulir pengawasan dan penertiban;
- b. daftar simak pengawasan dan penertiban;
- c. format surat pengawasan dan penertiban; dan
- d. tanda segel, berupa pita atau *sticker*

Paragraf 5

Pembiayaan Penyelenggaraan Penilik Bangunan

Pasal 296

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:

- a. pengadaan alat tulis kantor;
- b. pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
- c. biaya rapat; dan

- d. biaya perjalanan dinas.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi honorarium penilik bangunan.
 - (3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
 - a. surat-menyurat dalam proses pembentukan penilik bangunan;
 - b. surat-menyurat dalam proses penugasan penilik bangunan;
 - c. formulir daftar simak pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi; dan
 - d. laporan hasil pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi.

Pasal 297

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud pada Pasal 296 ayat (2) berupa pemberian honorarium orang per bulan.
- (2) Honorarium orang per bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang per bulan yang berlaku di Kabupaten.
- (3) Bentuk dan besaran honorarium Penilik Bangunan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 6

Pembiayaan Penyelenggaraan Pembongkaran

Pasal 298

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. biaya transportasi; dan
- (2) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
 - a. surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
 - b. surat persetujuan dokumen RTB;
 - c. surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan;
 - d. surat penetapan pembongkaran;
 - e. surat persetujuan pembongkaran;

- f. surat perintah pembongkaran;
- g. surat perintah perbaikan; dan
- h. surat pernyataan kelaikan fungsi.

Paragraf 7
Pembiayaan Penyelenggaraan Pendataan

Pasal 299

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor;
 - b. pengadaan komputer dan pemeliharannya; dan
 - c. biaya transportasi.
- (2) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
 - a. daftar simak data umum;
 - b. daftar simak data teknis; dan
 - c. daftar simak data status bangunan gedung.

Paragraf 8
Pembiayaan Penyelenggaraan Layanan Online

Pasal 300

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf a untuk layanan *online* yang meliputi:
 - a. pengadaan alat tulis kantor; dan
 - b. pengadaan komputer dan pemeliharannya.
 - c. Pemeliharaan SIMBG
- (2) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi laporan berkala penyelenggaraan layanan *online*.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 301

- (1) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan IMB yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, IMB yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Bangunan Gedung yang sudah memiliki IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan baru IMB atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.
- (3) Permohonan IMB yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB.
- (5) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.
- (6) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (7) DPKPP melaksanakan penertiban kepemilikan IMB dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut :
 - a. untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini;
 - b. untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini; dan
 - c. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 302

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2013

Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 

 **RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59 SERI B. 33

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 59 Tahun 2018, Seri E.38

TENTANG :

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN IMB

1. Kelengkapan Dokumen Persyaratan Administratif

A. Formulir Permohonan IMB

<i>KOP SURAT</i>	
	Kepada Yth. Bupati Cirebon cq. Kepala DPMPSTSP di Tempat
Nomor :	
Perihal : Permohonan IMB	
Dengan hormat,	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Bentuk Usaha	: Perorangan/ Badan Usaha/ Badan Hukum*)
2. Nama Pemohon	:
3. Alamat Pemohon	:
4. Nomor Telepon / HP	:
5. Email	:
6. Nomor KTP/SIM/Paspor	:
7. Jabatan dalam Perusahaan	:
8. Nama Perusahaan	:
9. Alamat Perusahaan	:
10. No Telepon Perusahaan	:
11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB	
• Alamat	:
• Desa / Kelurahan	:
• Kecamatan	:
Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) untuk** :	
<input type="checkbox"/> Mendirikan Bangunan Gedung Baru	
<input type="checkbox"/> Mengubah Bangunan Gedung	
<input type="checkbox"/> Memperluas Bangunan Gedung	
<input type="checkbox"/> Mengurangi Luas Bangunan Gedung	
<input type="checkbox"/> Merawat Bangunan Gedung	
<input type="checkbox"/> Bangunan Gedung Eksisting Belum Ber-IMB	
<u>Keterangan</u>	
1. Detail Bangunan Gedung :	
a. Fungsi Bangunan**:	
<input type="checkbox"/> Fungsi Hunian	:
<input type="checkbox"/> Fungsi Keagamaan	:
<input type="checkbox"/> Fungsi Usaha	:
<input type="checkbox"/> Fungsi Sosial Budaya	:
b. Luas Bangunan	:m ²
c. Tinggi Bangunan/ Lantai	: m/ Lantai

2. Tanah

- a. Total Luas tanah : m²
b. Bukti Hak Atas Tanah

NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR DAN TAHUN DOKUMEN	LOKASI DESA/ KELURAHAN	LUAS TANAH (M2)	ATAS NAMA
1					
2					
3					

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

3. Dokumen Rencana Teknis*:

- Dibuat oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi
- Menggunakan Desain Prototipe
- Dibuat Sendiri oleh Pemohon

4. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi :

Demikian permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,..... 2018

Pemohon,

(_____)

*) coret yang tidak perlu

**) beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai

C. Berita Acara Pleno Dalam Penyelesaian Masalah Penyelenggaraan
Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

KOP SURAT	
BERITA ACARA PLENO TABG	
NOMOR :	
Pleno TABG Kabupaten yang memeriksa dokumen rencana teknis pada hari Tanggal, atas permasalahan:	
<input type="checkbox"/> penyelenggaraan bangunan gedung:.....	
<input type="checkbox"/> aduan masyarakat:	
<input type="checkbox"/> kasus hukum:.....	
<input type="checkbox"/> kebijakan publik:.....	
<input type="checkbox"/> Lain-lain:.....	
Mempertimbangkan bahwa:	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
Memutuskan untuk:	
<input type="checkbox"/> ditindaklanjuti :.....	
<input type="checkbox"/> dikoordinasikan :.....	
<input type="checkbox"/> dibahas dengan :.....	
<input type="checkbox"/> diteruskan pada :	
<input type="checkbox"/> diperhatikan :.....	
<input type="checkbox"/> diabaikan :.....	
Demikian hasil Sidang TABG yang dihadiri oleh seluruh unsur:	
1.	..... ketua pleno merangkap anggota
2.	..... sekretaris pleno merangkap anggota
3.	..... anggota
4.	..... anggota

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59
SERI E.38

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 59 Tahun 2018, Seri E.38
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN SLF

1. Dokumen Administratif Permohonan SLF

A. Formulir Permohonan Penerbitan SLF

SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	
Kepada Yth. Kepala DPKPP / Kepala DPMPTSP / Camat ... Kabupaten ... di tempat,	
Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini selaku pemilik atau pengguna bangunan gedung:	
Nama	:
Nomor Identitas	:
Alamat	:
Telepon	:
Email	:
Bersama ini saya mengajukan permohonan: () Penerbitan SLF Pertama Kali (SLF ₁) () Perpanjangan SLF (SLF _n) *) <i>Pilih salah satu</i>	
Atas bangunan gedung sebagai berikut:	
1. Nama bangunan	:
2. Alamat bangunan	:
3. Posisi koordinat	:
4. Fungsi bangunan	:
5. Klasifikasi kompleksitas	:
6. Ketinggian bangunan	:
7. Jumlah lantai bangunan	:
8. Luas lantai bangunan	:
9. Jumlah <i>basement</i>	:
10. Luas lantai <i>basement</i>	:
11. Luas tanah	:
Disertakan sebagai lampiran dari Permohonan SLF ini yaitu:	
A. DOKUMEN ADMINISTRATIF	
Data Permohonan:	
1.	() Surat Permohonan;
2.	() Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang Dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung;
Data Pemilik BG:	
3.	() Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung;
4.	() Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum;

Data Tanah (apabila terjadi perubahan kepemilikan tanah):

5. () Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah;
6. () Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan;
7. () Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah;

Data Pelaku Teknis:

8. () Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung;
9. () Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung;
10. () Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung;
11. () Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, Untuk Permohonan SLF₁ Gedung Eksisting atau Permohonan SLF_n;
12. () Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
13. () Surat Pernyataan dari Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung Bahwa Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai dengan Dokumen Rencana Teknis.

B. DOKUMEN TEKNIS

1. () Formulir Data Umum Bangunan Gedung;
2. () Fotocopy IMB;
3. () Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran IMB;
4. () Fotocopy Gambar *As Built Drawings*;
5. () Laporan Pengawasan Konstruksi;
6. () Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi;
7. () Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya untuk Permohonan SLF_n;
8. () Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan untuk Permohonan SLF_n (Apabila Ada);
9. () Dokumen Pemeriksaan Berkala untuk Permohonan SLF_n (Apabila Ada).

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

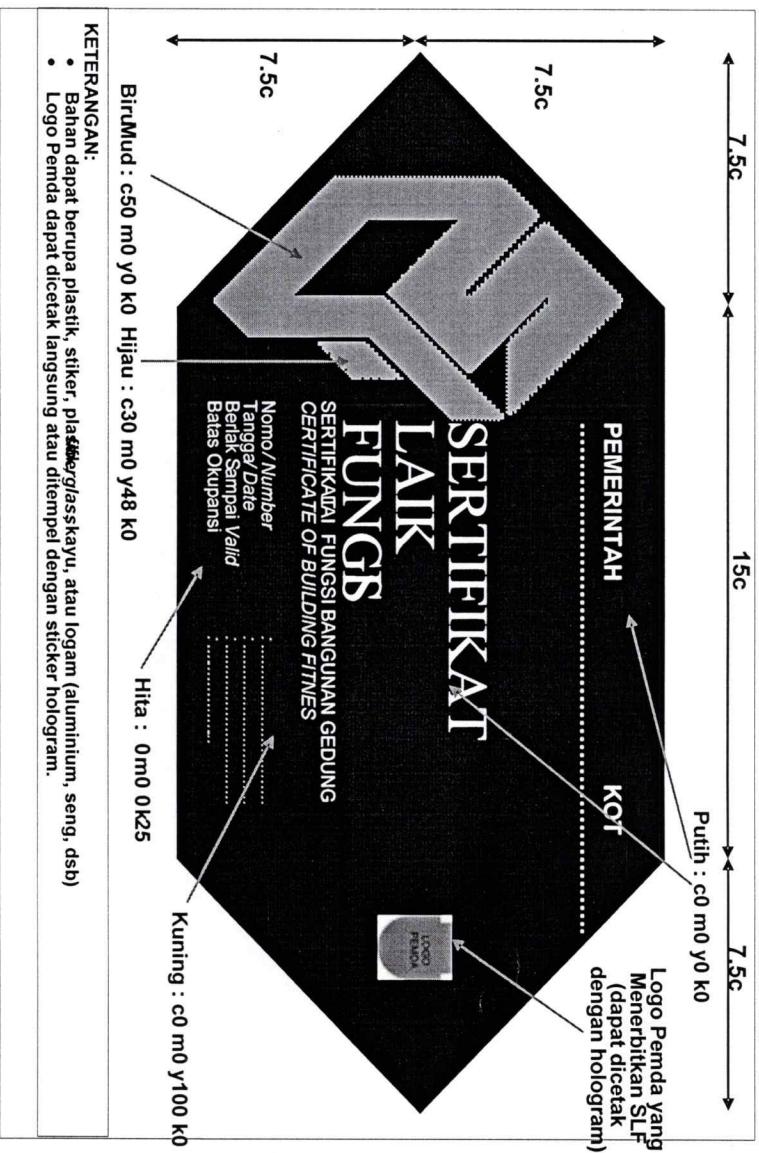
Kabupaten, tanggal bulan tahun

Pemohon

(*ttd*)

(*nama jelas*)

C. Label SLF



Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59 SERI E.38

Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 59 Tahun 2018, Seri E.33
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN PENKAKAJI
TEKNIS

1. Kontrak Kerja Konstruksi Pengkaji Teknis

SURAT KONTRAK KERJA KONSTRUKSI PENKAKAJI TEKNIS

Nomor :

PEKERJAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

..... (nama bangunan gedung)

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

1. Nama :
Nomor Identitas :
Alamat :
Bertindak Sebagai : Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

1. Nama :
Nomor Identitas :
Alamat :
Bertindak Sebagai : Penyedia Jasa Pengkaji Teknis
Nomor SKA :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** telah bersama-sama sepakat untuk mengadakan Perjanjian Perjanjian Jasa Konsultan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
DEFINISI**

Definisi dan istilah-istilah yang di gunakan dalam Surat Perjanjian Pelayanan Jasa Konsultan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*), dalam hal ini Pekerjaan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (*nama bangunan gedung*).
2. Penyedia Jasa Konsultansi adalah tenaga ahli perorangan yang menyediakan jasa konsultansi dan telah ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan oleh Pengguna Jasa, dalam hal ini dikoordinasi oleh Pihak Kedua.
3. Pengguna Jasa Konsultansi adalah orang perorangan atau badan sebagai pemberi tugas atau pemilik pekerjaan/proyek yang memerlukan layanan jasa konsultansi, dalam hal ini diwakili oleh Pihak Kesatu.

4. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa, yang memuat kewajiban kedua belah pihak sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
5. Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
6. Bulan adalah bulan kalender.
7. Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
8. Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
9. Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja Penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Kerja (SPK), yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa.
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia Jasa yang tercantum dalam SPK.
11. Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat biaya pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa berikut harga satuannya (mata pembayaran) dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran Penyedia Jasa.

Pasal 2 PEMBERI TUGAS

PIHAK KESATU memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut dari **PIHAK KESATU**, yaitu pelaksanaan Pekerjaan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (*nama bangunan gedung*), sehingga hasil Pekerjaan tersebut memuaskan **PIHAK KESATU** sesuai dengan ketentuan-ketentuan dokumen Kontrak.

Pasal 3 LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pekerjaan tersebut dalam Pasal 2 adalah pekerjaan pengkajian teknis bangunan gedung, yaitu Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (*nama bangunan gedung*).

Pasal 4 LINGKUP PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Dalam pelaksanaan pekerjaan, lingkup tugas dari **PIHAK KEDUA** yaitu:
 - a) Melaksanakan persiapan pelaksanaan pekerjaan, termasuk menyelesaikan administrasi pekerjaan, mobilisasi personil, penyusunan metodologi dan rencana kerja.
 - b) Melakukan koordinasi awal dengan Pengguna Jasa untuk menyepakati metodologi dan rencana kerja.
 - c) Melakukan pemeriksaan dokumen bangunan gedung sesuai dengan daftar simak yang syaratkan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - d) Melakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai dengan

- daftar simak yang telah disepakati dengan pihak Pengguna Jasa.
- e) Melakukan analisis dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai standar teknis dan/atau kriteria teknis lainnya.
 - f) Melakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
 - g) Mendampingi permohonan SLF bangunan gedung yang dilakukan oleh Pengguna Jasa.
2. Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, lingkup tugas dari **PIHAK KESATU** yaitu:
- a) Menyediakan semua dokumen yang dibutuhkan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan daftar simak yang syaratkan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - b) Melakukan penyesuaian/koreksi dokumen atau perbaikan bangunan gedung berdasarkan rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi atau rekomendasi hasil inspeksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - c) Menyediakan semua dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan SLF sesuai dengan daftar simak yang syaratkan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - d) Melengkapi kekurangan atau menyesuaikan/mengkoreksi dokumen dalam permohonan SLF sesuai informasi dari Pemerintah Kabupaten apabila ada kekurangan atau kesalahan dokumen.

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Memberikan jasa konsultasinya sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau standar lainnya yang di setujui dan dapat di terima oleh **PIHAK KESATU**.
2. Mengutamakan penerapan pengetahuan teknik standar profesional terbaik yang dapat dan mungkin di laksanakan.
3. Memperhatikan sisi keahlian dan ketelitian serta senantiasa bertindak untuk kepentingan **PIHAK KESATU** sehingga pekerjaan dapat terselenggara dengan baik.
4. Menjamin semua personilnya mentaati peraturan dan hukum yang berlaku.
5. Melarang personilnya memberitahukan kepada pihak lain atas rahasia yang diketahui atau diketemukan selama pelaksanaan pekerjaan ini, termasuk keterangan-keterangan yang direkomendasikan untuk pekerjaan yang bersangkutan, tanpa sepengetahuan **PIHAK KESATU**.
6. Memastikan bahwa personilnya akan bekerja sesuai dengan tugas-tugas yang dicantumkan dalam Kontrak kecuali untuk tugas lain yang telah disetujui bersama.
7. Mengganti personil yang dinilai tidak mampu meneruskan pekerjaan atau sebab lain, dengan petugas yang mampu dan berkualitas paling sedikit sama atas persetujuan **PIHAK KESATU**.

8. Melaporkan secepatnya pada **PIHAK KESATU** atas setiap kejadian atau keadaan sesuai dengan jadwal dalam lampiran dan mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

Pasal 6
KEWAJIBAN PIHAK KESATU

1. Membiayai **PIHAK KEDUA** untuk pembiayaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana telah diperhitungkan dan disepakati bersama.
2. Menjamin terciptanya kondisi yang aman dan kondusif untuk **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan
3. Membantu penyiapan surat-surat izin yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan atau memasuki area tertentu untuk kajian dan survei sesuai kepentingan Kontrak.

Pasal 7
NILAI KONTRAK

1. Nilai kontrak pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disepakati sebesar **Rp.,- (terbilang)**.
2. Nilai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 didasarkan atas Proposal Teknis yang telah disampaikan **PIHAK KEDUA** dan disepakati oleh **PIHAK KEDUA**.
3. Dalam Nilai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sudah termasuk didalamnya semua pajak, bea dan pungutan resmi lainnya.

Pasal 8
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan selama ... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ... sampai dengan
2. Jangka waktu berlakunya Perjanjian Pelayanan Jasa Konsultan ini adalah saat ditandatangani hingga selesainya seluruh pekerjaan berikut pembayaran atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Pasal 9
PROSEDUR PEMBAYARAN

1. Tahapan pembayaran pekerjaan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali, yaitu:
 - a) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp.,- = Rp.,- (terbilang), yang dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis bangunan gedung pada minggu kedua setelah SPMK diterbitkan.
 - b) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp.,- = Rp.,- (terbilang), yang dilakukan setelah selesai dilakukan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sesuai daftar simak yang ditentukan pada minggu keempat setelah SPK diterbitkan.
 - c) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp.,- = Rp.,- (terbilang), yang dilakukan setelah selesai dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi pada minggu kedelapan setelah SPK diterbitkan.

- d) Pembayaran tahap I sebesar 25% x Rp. ..., - = Rp. ..., - (terbilang), yang dilakukan setelah SLF diterbitkan oleh Pemda.
2. Metode pembayaran pekerjaan dilakukan oleh **PIHAK KESATU** berdasarkan pengajuan *invoice* dari **PIHAK KEDUA** dengan cara

Pasal 10
SANKSI - SANKSI

1. **PIHAK KESATU** berhak membatalkan secara sepihak surat perjanjian ini tanpa persetujuan **PIHAK KEDUA**, apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan dan/atau menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dari Surat Perjanjian ini.
2. Apabila **PIHAK KEDUA** lalai atau dipandang tidak bisa memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan dikehendaki oleh **PIHAK KESATU**, maka diberikan Surat Peringatan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** sebanyak 3 (tiga) kali yang masing-masing memiliki jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.
3. Apabila **PIHAK KEDUA** belum dapat memenuhi kewajiban sesuai dengan Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, maka Surat Perjanjian ini dapat dibatalkan oleh **PIHAK KESATU** tanpa persetujuan **PIHAK KEDUA**.
4. Segala akibat pembatalan Surat Perjanjian ini menjadi beban **PIHAK KEDUA**.
5. Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam hal diputuskan hubungan kerja, akan diperhitungkan dan dibayar oleh **PIHAK KESATU** menurut tiap-tiap jenis pekerjaan yang telah selesai dikerjakan oleh **PIHAK KEDUA**.
6. Personil **PIHAK KEDUA** yang tidak atau kurang mampu melaksanakan tugas pekerjaannya menurut penilaian **PIHAK KESATU** yang dinyatakan secara tertulis, maka **PIHAK KEDUA** diharuskan untuk mengganti personil tersebut dengan personil lain yang minimal berpengalaman sama, setarap yang digantikan serta menguasai pekerjaan atau posisi yang bersangkutan

Pasal 11
FORCE MAJEURE

1. **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diakibatkan oleh keadaan memaksa (*Force Majeure*) yaitu keadaan yang luar biasa yang terjadi diluar kemampuan dan kesalahannya seperti : gempa bumi, banjir besar dan bencana alam lain kebakaran, perang, huru hara, sabotase dan keadaan darurat lainnya serta tindakan Pemerintah dalam bidang moneter yang diakui dan kemua diatur oleh Pemerintah atas akibat-akibatnya terhadap kontrak dan lain-lain kejadian yang terhadapnya **PIHAK KEDUA** tidak mampu mencegah dan mengambil tindakan-tindakan pencegahan.
2. **PIHAK KEDUA** harus segera memberitahu dan merundingkannya dengan **PIHAK KESATU** tentang tindakan-tindakan pencegahannya. Apabila **PIHAK KESATU** tidak mungkin dihubungi maka **PIHAK KEDUA** harus segera mengambil tindakan pencegahan.
3. Biaya-biaya bagi pelaksanaan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dibayar kembali kepada **PIHAK KEDUA**,

kecuali :

- a) **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pengamanan yang seharusnya dapat dilakukannya
- b) **PIHAK KEDUA** lalai untuk segera dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas.) hari sejak kejadian dengan tidak memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KESATU** tentang kejadian-kejadian yang dimaksud dalam ayat 1.

Pasal 12
PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1. Untuk pekerjaan diluar perjanjian dan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian ini dapat merupakan pekerjaan tambah atau kurang.
2. Pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan kurang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur lebih lanjut dalam addendum kontrak.

Pasal 13
DOKUMEN SURAT PERJANJIAN

1. Semua Dokumen Surat Perjanjian Pelayanan Jasa Konsultan adalah merupakan bagian tak terpisahkan dengan yang lainnya dan menjadi kesatuan yang mengikat untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Surat Perjanjian ini.
2. Dokumen-dokumen tersebut terdiri atas :
 - a) Surat pengantar penawaran pelaksanaan pekerjaan;
 - b) Proposal teknis pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Dokumen administratif dalam proses penunjukan Penyedia Jasa.
 - d) Addendum (bila ada).
 - e) Surat penting lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

Pasal 14
KETENTUAN HUKUM

Untuk pelaksanaan Surat Perjanjian ini, berlaku Hukum di Indonesia yang mewajibkan juga **PIHAK KEDUA** untuk mengindahkan dan mentaati norma-norma kebiasaan serta sopan santun yang hidup dan berlaku dilingkungan kerjanya.

Pasal 15
KESELAMATAN KERJA

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA** wajib melakukan usaha-usaha untuk menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan pekerja dengan menyediakan fasilitas kebersihan, ketertiban lapangan, perlengkapan P3K dan lain-lain.

Pasal 16
PERSELISIHAN

1. Setiap perselisihan atau sengketa yang ditimbulkan dari atau yang berhubungan dengan Surat Perjanjian Pelayanan Jasa konsultan, diutamakan penyelesaiannya melalui musyawarah untuk memperoleh mufakat.

2. Apabila dengan cara musyawarah belum mencapai penyelesaian maka perselisihan diajukan ke Pengadilan Negeri.
3. Biaya yang ditimbulkan dalam penyelesaian perselisihan ini ditanggung sepenuhnya oleh pihak yang dinyatakan salah/kalah.

Pasal 17
PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya surat perjanjian ini oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** maka ketentuan yang tercantum dalam perjanjian ini mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-Undang dari kedua belah Pihak berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 Ayat 1 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
2. Surat perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, bermaterai masing-masing Rp. 6000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Surat Perjanjian ini berlaku sejak tanggal dan hari ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berakhir setelah seluruh pekerjaan dan pembayaran selesai dilaksanakan menurut Surat Perjanjian ini termasuk perubahan-perubahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya.

PIHAK KESATU
PENGGUNA JASA

(*tt*d)

(Nama Jelas)

.....
PIHAK KEDUA
PENYEDIA JASA

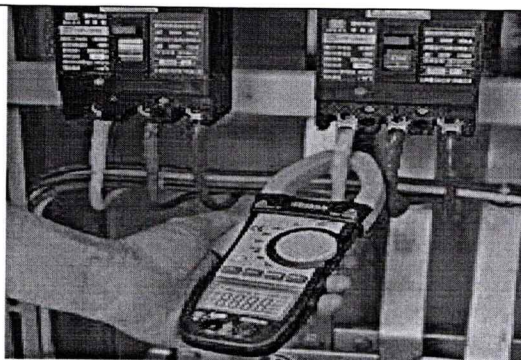
(*tt*d)

(Nama Jelas)

Buka penjepit *clamp meter*, tempatkan secara hati-hati bukaan alat terhadap konduktor yang akan diukur. Yakinkan tidak ada konduktor lain dalam bukaan alat. Tutup penjepit kembali, atur kenop untuk pemilihan jenis pengukuran dan nilai maksimum yang diukur untuk mendapatkan pembacaan yang terbaik.

3) Obyek yang diperiksa

Instalasi listrik



Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Clamp Meter*

Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59 SERI B, 38

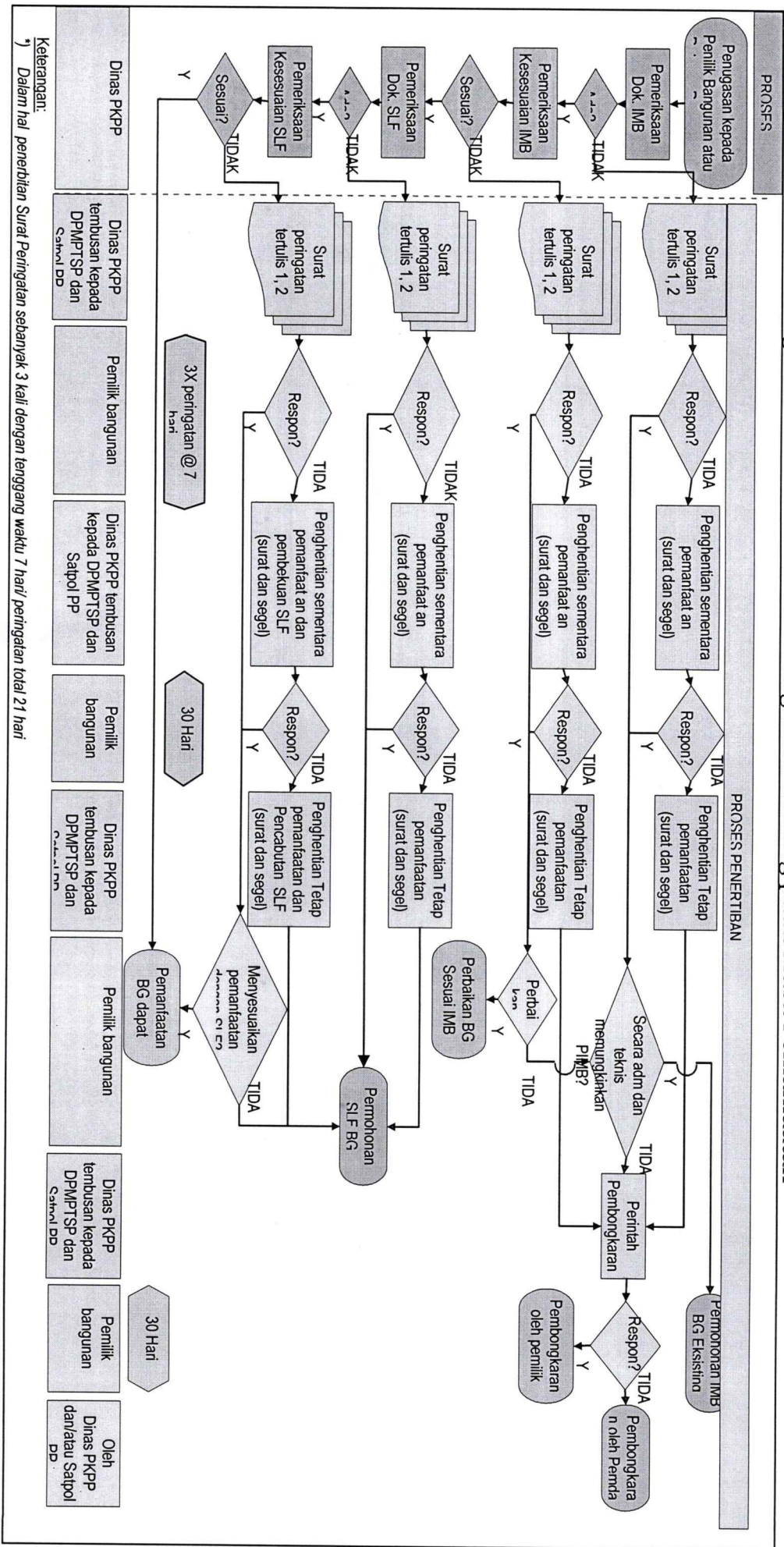
LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 59 Tahun 2018, Seri E.38
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENGAWASAN DAN
PENERTIBAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

1. Daftar dan Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung
 - A. Daftar Pengawasan Bangunan Gedung pada Masa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

NO	NAMA PEMILIK BG	FUNGSI BG	JENIS BG	ALAMAT BG	WAKTU MULAI PELAKSANAAN KONSTRUKSI BG	SUMBER INFORMASI	
						INFORMASI PEMILIK BG	LAPORAN MASYARAKAT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

B. Bagan Tata Cara Pengawasan dan Penertiban Bangunan Gedung pada Masa Pemanfaatan



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

Pj. BUPATI CIREBON,
Ttd
DICKY SAROMI

RAHMAT SUTRISNO
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 9 SERI 38

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 59 Tahun 2013, Seri E.38
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN PENILIK
BANGUNAN

1. Tata Cara Penugasan dan Surat Penugasan

A. Tata Cara Penugasan Penilik Bangunan pada Masa Konstruksi



KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....
NOMOR/....
TENTANG
TENTANG
PENUGASAN PENILIK BANGUNAN
KABUPATEN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS.....
KABUPATEN.....,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya pada masa konstruksi dan masa pemanfaatan diperlukan adanya Penilik Bangunan untuk melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi untuk dilaporkan kepada DPKPP
 - bahwa laporan yang dimaksud dalam huruf a meliputi pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi atas kondisi nyata di lokasi;
 - bahwa nama-nama yang tertera pada Lampiran Keputusan ini yang dipilih sebagai Penilik Bangunan Kabupaten, Tahun, serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Tahun
 - bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
 - 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)

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor .../PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten
7. Keputusan Bupati Kabupaten Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan : 1. Surat DPMPTSP Nomor: tanggal..... tentang nama bangunan gedung yang sudah diterbitkan IMB nya
2. Surat Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan Nomor: tanggal..... tentang bangunan gedung yang dipilih sebagai objek sasaran
3. Surat Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan Nomor: tanggal..... tentang Penilik Bangunan yang tersedia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DPKPP TENTANG PENUGASAN PENILIK BANGUNAN

KESATU : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Lampiran, dengan sebagai Penilik Bangunan Kabupaten Tahun

KEDUA : Penilik Bangunan bertugas melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi atas pelaksanaan konstruksi bangunan gedung:
a. Lokasi Proyek :
b. Rentang Waktu Tugas :

KETIGA : Setelah melaksanakan tugasnya Penilik Bangunan harus memberikan laporan tertulis kepada Pelaksana Pengelolaan Penilik Bangunan paling lama 3(tiga) hari setelah batas waktu tugas berakhir;

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

KEPALA DPKPP,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :
Bupati Kabupaten

Lampiran : Keputusan Kepala DPKPP.....

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Penilik Bangunan Gedung Kabupaten..... tahun.....

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KET
	kebakaran		
6.	Rambu-rambu mitigasi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7.	Organisasi Tanggap Darurat	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8.	Peralatan Tanggap Darurat	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9.	Kamera CCTV	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10.	Peralatan komunikasi (<i>paging system</i>)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11.	Tangga Kerja Lepas (<i>ladder</i>) dan Tangga Kerja Sementara (<i>stairs</i>).	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
12.	Peralatan untuk mengangkat (<i>lifting appliance</i>)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
13.	Operasi lainnya dalam pemanfaatan bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
14.	Evaluasi Pasca Konstruksi (<i>post occupancy evaluation</i>)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

Catatan: rincian uraian ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mengacu pada Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pekerjaan Umum No. Kep-174/MEN/1986/ No. 104/KPTS/1986. Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Tempat Kegiatan Konstruksi.

Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59 SERI E, 38

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 59 Tahun 2018, Seri E.38
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN
PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

- 1. Surat-Surat dalam Proses Penyelenggaraan Pembongkaran
A. Surat Pemberitahuan Pembongkaran Bangunan Gedung Rumah Tinggal

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG RUMAH TINGGAL**

Kepada
Yth. Kepala DPKPP

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. No KTP :
- 4. No Telepon/HP :
- 5. Email :

Adalah pemilik bangunan gedung rumah tinggal:

- Lokasi :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Luas Bangunan : m²
- Tinggi Bangunan/Lantai : m/Lantai

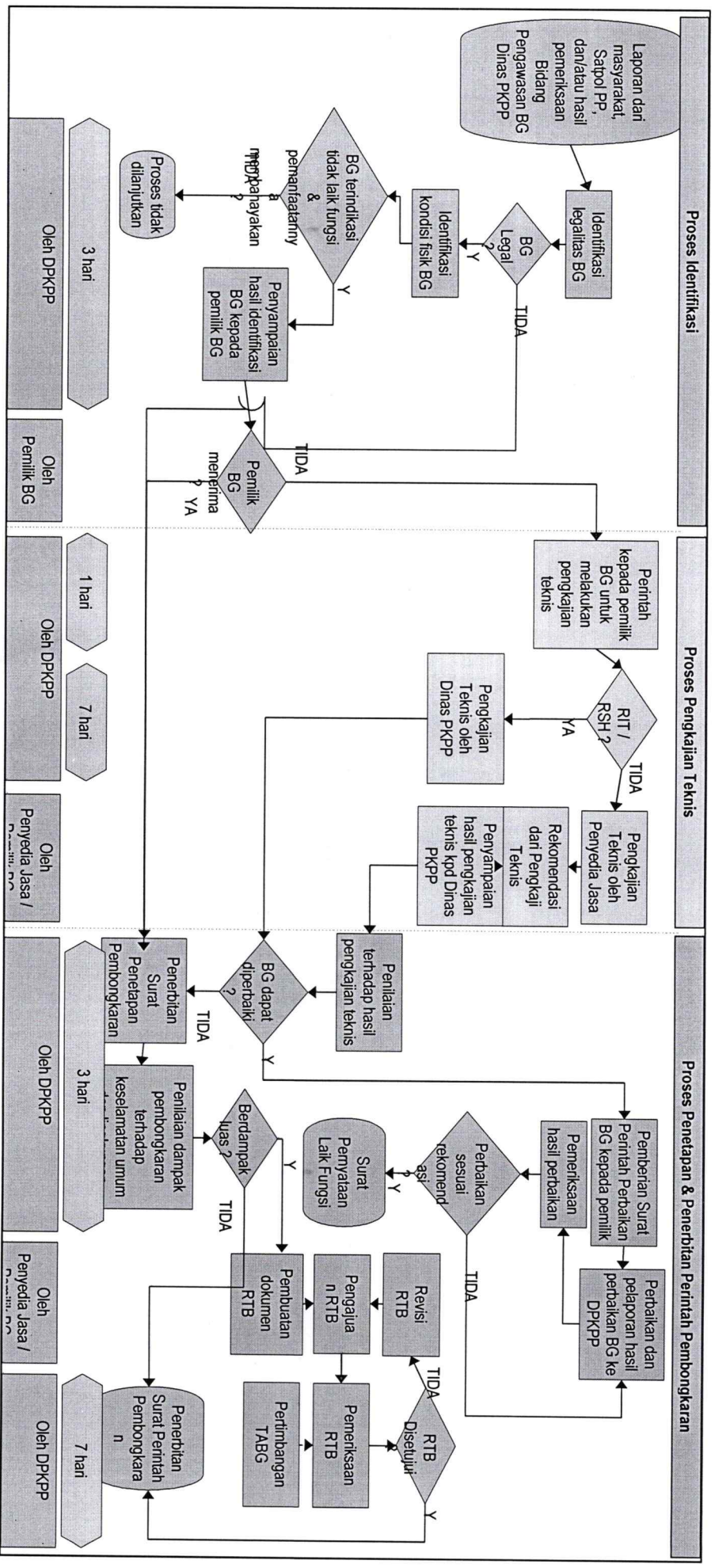
Dengan ini kami memberitahukan bahwa bangunan gedung rumah tinggal tersebut di atas akan kami bongkar pada tanggal.....
Demikian surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal ini kami sampaikan untuk dapat diketahui oleh pihak-pihak yang berwenang.

.....,..... 2018

Pemilik,

(_____)

C. Bagan Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh DPKPP



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PJ. BUPATI CIREBON,
Ttd

RAHMAT SUTRISNO

DICKY SAROMI

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 59 Tahun 2013, Seri E.33

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

1. Formulir Survei Pendataan Bangunan Gedung Eksisting

FORMULIR SURVEY PENDATAAN BG		
Tanggal Pendataan	:	.....
Legalitas BG	:	<input type="radio"/> Legal <input type="radio"/> Tidak Legal
No. IMB	:	.....
No. SLF	:	.....
DATA PEMILIK		
Type Pemilik		<input type="radio"/> Perorangan <input type="radio"/> Usaha <input type="radio"/> Negara
Pe orangan	Badan Usaha	Negara
Nama	Nama Badan Usaha	Nama Institusi
.....
No Identitas	No Akte Pendirian	No IKMN
.....
Jenis ID		HDNO
<input type="radio"/> KTP <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Passport		.....
ALAMAT PEMILIK		
Provinsi	:	.....
Alamat	:	.....
Kabupaten	:	.....
Kecamatan	:	.....
No. Telp	:	.....
Desa	:	.....
No. Fax	:	.....
RT	:	.....
Email	:	.....
RW	:	.....
DATA TANAH		
Status Hak Atas Tanah		
Nama Pemilik	:	.....
.....	:
No. Identitas	:	.....
.....	:
Jenis ID	:	<input type="radio"/> KTP <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Passport
No. Bukti Kepemilikan	:	.....
.....	:
Jenis Bukti	:	<input type="radio"/> SHM <input type="radio"/> HGB <input type="radio"/> Letter C <input type="radio"/> Girik
Provinsi Tanah	:	.....
.....	:
Kabupaten Tanah	:	.....

.....
 Kecamatan Tanah :

 Desa Tanah :

Data Tanah

Luas Tanah (m²) :
 Peruntukan Tanah : Hutan Produksi Industri
 Hutan Rakyat Pariwisata
 Pertanian Ibadah
 Perikanan Pendidikan
 Pertambangan Hankam
 Pemukiman
 KDB Max : KLB Max :

 KDH Max : KTB Max :



DATA BANGUNAN GEDUNG

Nama Bangunan Gedung :
 Fungsi BG : Hunian Usaha Keagamaan Sosial Budaya Khusus

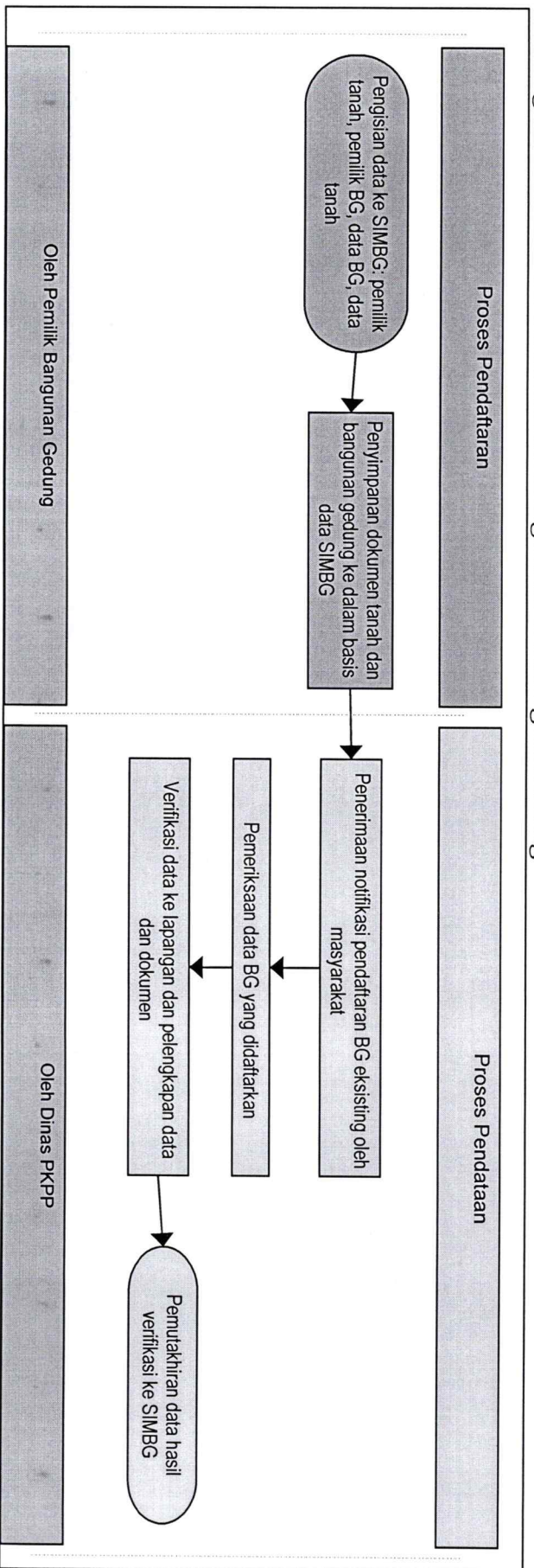
Jumlah lantai	Luas BG (m ²)
Ketinggian BG (m)	Luas Lantai Basemen
Tanggal dimulai konstruksi	Tanggal selesai konstruksi
Provinsi BG	Kabupaten BG
Kecamatan BG	Desa BG
RT BG	RW BG
Alamat BG	

KLASIFIKASI BG

Kompleksitas BG <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Sederhana <input type="radio"/> Khusus	Kepadatan Lokasi <input type="radio"/> Padat <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Renggang
Tingkat Permanensi <input type="radio"/> Permanen <input type="radio"/> Semi Permanen <input type="radio"/> Darurat	Ketinggian BG <input type="radio"/> Tinggi <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Rendah
Tingkat Resiko Kebakaran <input type="radio"/> Tinggi <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Rendah	Kepemilikan <input type="radio"/> Perorangan <input type="radio"/> Badan Usaha <input type="radio"/> I
Resiko Gempa	Koordinat

<input type="radio"/> Zona 1 <input type="radio"/> Zona 2 <input type="radio"/> Zona 3 <input type="radio"/> Zona 4 <input type="radio"/> Zona 5	LS : BT :
Nilai Bangunan saat didirikan : Rp (opsional) Nilai Bangunan saat ini : Rp (opsional)	
DATA TEKNIS	
KOEFISIEN SEMPADAN	
Koefisien Dasar Bangunan :	Koefisien Lantai Bangunan :
Koefisien Daerah Hijau :	Koefisien Tapak Basemen :
Garis Sempadan Bangunan :	<input type="radio"/> Gambar Rencana Teknis <input type="radio"/> Gambar Sesuai Pelaksanaan
RUANG HIJAU TERBUKA PEKARANGAN <input type="radio"/> RTH <input type="radio"/> Luas RTH <input type="radio"/> Dokumen RTH	
DAMPAK LINGKUNGAN <input type="radio"/> Limbah B3 <input type="radio"/> Sistem Penampungan & Pengolahan <input type="radio"/> Dokumen Lingku AMDAL	
FASILITAS BANGUNAN GEDUNG <input type="radio"/> Dokumen Aksesibilitas <input type="radio"/> Dokumen transportasi BG Transportasi dalam BG : <input type="radio"/> Lift <input type="radio"/> Tangga Berjalan <input type="radio"/> Lantai Berjalan	
STRUKTUR	
<input type="radio"/> Dokumen Teknis Tanah <input type="radio"/> Dokumen Lampiran Struktur	Struktur Bangunan Bawah <input type="radio"/> Pondasi Dangkal <input type="radio"/> Pondasi Dala
Struktur Bangunan Utama <input type="radio"/> Beton <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Kayu	Struktur Atap <input type="radio"/> Beton <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Kayu
Kebakaran <input type="radio"/> MPK / RTDK <input type="radio"/> Dokumen Lampiran	Penangkal Kebakaran <input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
LISTRIK, PETIR, KOMUNIKASI, PENCAHAYAAN & SANITASI	
Daya Listrik (Watt) :	<input type="radio"/> Dokumen Instalasi Listrik
<input type="radio"/> Instalasi Penangkal Petir	<input type="radio"/> Dokumen Penangkal Petir
<input type="radio"/> Dokumen Pencahayaan	<input type="radio"/> Dokumen Instalasi Komunika
Instalasi Komunikasi <input type="radio"/> PABX <input type="radio"/> LAN / WAN <input type="radio"/> Interkom <input type="radio"/> Lain-lain	Sanitasi <input type="radio"/> Pengolahan Limbah Domestik <input type="radio"/> Sistem Sanitasi <input type="radio"/> Pengolahan Air Hujan <input type="radio"/> Sistem Drainase <input type="radio"/> Instalasi Gas <input type="radio"/> Dokumen Lampiran Sanitasi
Sumber Air Bersih <input type="radio"/> PDAM <input type="radio"/> Air Tanah	

E. Bagan Tata Cara Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting



Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59 SERI F.38

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 59 Tahun 2013, Seri E.38
 TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES LAYANAN ONLINE
 PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

1. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Layanan Online Permohonan Penerbitan IMB

No.	Kegiatan	Pelaku/ Penyelenggara				Keluaran	Waktu	h
		Pemohon	Sistem Online	DPMPTSP	Tim Teknis			
1	Pendaftaran/ login online					Data elektronik pemohon		Proses Perpermohonan IMB
2	Pengiriman kode verifikasi					Notifikasi email/sms		
3	Pengiriman verifikasi identitas					Notifikasi email/sms		
4	Pengisian e-form permohonan KRK dan pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK					Data elektronik permohonan dan pernyataan		
5	Pengiriman dokumen KRK dan informasi persyaratan administrasi dan teknis secara elektronik					Surat, data elektronik dan notifikasi email/sms		
6	Pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis					Dokumen administrasi dan dokumen teknis		
7	Pengiriman e-form permohonan IMB serta unggah persyaratan administrasi dan teknis					Data elektronik permohonan dan persyaratan		Proses Permohonan IMB
8	Pengiriman tanda terima dokumen secara elektronik					Notifikasi email/sms dan data elektronik		
9	Pencetakan tanda terima dokumen					Dokumen tanda terima		
10	Pemeriksaan kelengkapan dokumen					Notifikasi email/sms		1 hari
11	Input pendataan BG					Data elektronik		
12	Pengiriman surat elektronik pemberitahuan kelengkapan persyaratan					Surat elektronik dan notifikasi sms		Sesuai penggolongan
13	Penilaian Dokumen Rencana Teknis					Notifikasi email/sms		
14	Persetujuan tertulis					Surat elektronik		1 hari
15	Penetapan Nilai Retribusi IMB					Data penghitungan		
16	Penerbitan SKRD melalui surat elektronik					Data elektronik dan notifikasi email/sms		1 hari
17	Pembayaran retribusi IMB					Notifikasi email/sms		
18	Unggah bukti pembayaran retribusi IMB					Notifikasi email/sms		1 hari
19	Penerbitan IMB					Dokumen dan notifikasi email/sms		
20	Pemutakhiran pendataan BG					Data elektronik		1 hari
21	Info nomor antrian/ kode pengambilan IMB dikirim secara elektronik					Notifikasi email/sms		
22	Pengambilan IMB					Penyerahan dokumen dan notifikasi email/sms		

4. Bagan Tata Cara Pelaksanaan Layanan *Online* Pengaduan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaku/ Penyelenggara			Keluaran	Waktu	Tahap
		Pelapor	Sistem <i>Online</i>	DPMP/TSP/DP KPP			
1	Pendaftaran/ login <i>online</i>				Data elektronik pemohon		Proses Tanggapan Pengaduan
2	Pengiriman kode verifikasi				Notifikasi email/sms		
3	Pengiriman verifikasi identitas				Notifikasi email/sms		
4	Pelapor bisa mengisi e-form laporan pengaduan, dapat disertai lampiran dokumen, foto dan video secara elektronik				Data elektronik dan notifikasi email/sms		
5	Pengiriman tanda terima pengaduan secara elektronik				Notifikasi email/sms dan data elektronik		
6	Pencetakan tanda terima pengaduan				Dokumen tanda terima		
7	Pengaduan disortir dan diproses				Notifikasi email/sms	1 hari	Proses Tindak Lanjut Pengaduan
8	Substansi aduan direspon/ dijawab petugas pelaksana				Notifikasi email/sms		
9	Laporan pengaduan diteruskan kepada instansi yang berwenang diikuti tindak lanjut proses pengaduan pada penyelenggaraan bangunan gedung				Notifikasi email/sms	1 hari	
10	Informasi/laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat				Notifikasi email/sms		Proses Tindak Lanjut Pengaduan
11	Jawaban dan informasi proses tindak lanjut pengaduan masyarakat				Informasi di laman pengaduan dan notifikasi email/sms		

Pj. BUPATI CIREBON,

Ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 59 SERI E.38