BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2018 NOMOR 65

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 65 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung, Bupati 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 Kabupaten Bantaeng.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang

Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan Gedung;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2014 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun

2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN BANTAENG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng
3. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
4. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
5. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
6. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
7. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
8. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
9. 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).
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP, 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.
15. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh Dinas PMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
16. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh Dinas PMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
17. IMB sementara adalah IMB yang diberikan oleh Dinas PMPTSP 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.
18. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada Dinas PMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
19. 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.
20. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas PUPR untuk pemohon IMB.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Asosiasi Profesi Khusus adalah asosiasi yang beranggotakan tenaga ahli dan/atau tenaga terampil yang memiliki kompetensi hanya pada satu bidang jasa konstruksi.
25. Pemeliharaaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
26. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
27. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bantaeng pada lokasi tertentu.
28. 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.
29. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
30. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
31. 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.
32. Penyelenggara Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung, penyedia jasa konstruksi bangunan gedung, dan pengguna bangunan gedung.
33. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada Dinas PMPTSP atau kecamatan.
34. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
35. 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.
36. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
37. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
38. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.

39. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung adalah proses pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.
40. 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.
41. Permohonan SLF adalah permohonan yang dilakukan pemilik atau pengguna bangunan gedung kepada instansi penyelenggara SLF untuk mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
42. 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.
43. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
44. Rencana teknis pembongkaran yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen rencana teknis yang terdiri atas konsep dan gambar rencana pembongkaran, gambar detail pelaksanaan pembongkaran, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran, jadwal, metode, dan tahapan pembongkaran, rencana pengamanan lingkungan, serta rencana lokasi tempat pembuangan limbah pembongkaran yang diajukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung kepada Dinas PUPR sebelum dilakukan pembongkaran.
45. 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.
46. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.
47. 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.
48. 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.
49. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Bantaeng yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
50. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Bantaeng yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

51. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
52. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Bantaeng 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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. Perumahan MBR adalah kumpulan rumah sederhana beserta kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dikembangkan oleh pelaku pembangunan untuk masyarakat berpenghasilan rendah.
58. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.
59. Intensitas bangunan gedung adalah ketentuan teknis tentang kepadatan dan ketinggian bangunan gedung yang dipersyaratkan pada suatu lokasi atau kawasan tertentu, yang meliputi koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien lantai bangunan (KLB), dan jumlah lantai bangunan.
60. Utilitas Bangunan adalah suatu kelengkapan fasilitas yang digunakan untuk menunjang tercapainya unsur-unsur kenyamanan, kesehatan, keselamatan, kemudahan komunikasi, dan mobilitas dalam pembangunan.
61. Arsitektur adalah wujud hasil penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara utuh dalam mengubah ruang dan lingkungan binaan sebagai bagian dari kebudayaan dan peradaban manusia yang memenuhi kaidah fungsi, kaidah konstruksi, dan kaidah estetika serta mencakup faktor keselamatan, keamanan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan.
62. Struktur adalah bangun (teoritis) yang terdiri atas unsur-unsur yang berhubungan satu sama lain dalam satu kesatuan.
63. Geoteknik adalah salah satu cabang dari ilmu Teknik Sipil yang didalamnya diperdalam pembahasan mengenai permasalahan kekuatan tanah dan batuan serta hubungannya dengan kemampuan menahan beban bangunan yang berdiri diatasnya.
64. Peil Banjir adalah pengaturan ketinggian muka tanah (minimal lantai bangunan) yang ditentukan berdasarkan lokasi bangunan tersebut, yang

bertujuan untuk mencegah air banjir meluap dan masuk ke dalam bangunan jika lantai terlalu rendah.

65. Manajemen Konstruksi yang selanjutnya disingkat MK adalah tata kelola penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang meliputi tahap perencanaan serta tahap pelaksanaan dan pengawasannya.

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 II
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. Dinas PMPTSP;
    b. Dinas PUPR; 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 2 (dua) lantai; dan
    d. luas lantai bangunan sampai dengan 250 m^2.
(4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi dari Dinas PMPTSP dan Dinas PUPR.
(5) Rekomendasi dari Dinas PMPTSP 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 Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP.
(4) IMB dan SLF yang dimohonkan melalui kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Dinas PMPTSP.

Bagian Kedua
Dinas PMPTSP

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 6

(1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, Dinas PMPTSP mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan IMB, memberikan pelayanan permohonan SLF memberikan rekomendasi pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan, melakukan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan, dan melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penyelenggaraan IMB dan permohonan SLF.

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

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Dinas PMPTSP mempunyai kewenangan:
a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB;
b. menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dan permohonan SLF;
c. menyampaikan informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;
d. menerima atau menolak permohonan IMB dan permohonan SLF;
e. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;
f. merekomendasikan atau tidak merekomendasikan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
g. mengusulkan pencabutan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB dan SLF oleh kecamatan dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) tidak terpenuhi;
h. melakukan pengisian data dan penyimpanan dokumen permohonan dan penerbitan IMB; dan
i. melakukan pengisian data dan penyimpanan dokumen permohonan SLF ke dalam SIMBG.

Pasal 8

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b, Dinas PMPTSP membentuk:
a. loket layanan; dan
b. Tim Teknis Dinas PMPTSP.

Paragraf 2
Loket Layanan

Pasal 9

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 dan permohonan SLF;
   c. penyampaian informasi persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB;
   d. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan permohonan SLF;
   e. pemrosesan dokumen permohonan IMB; dan
   f. pemrosesan dokumen permohonan SLF.

(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 permohonan IMB dan permohonan SLF sesuai penggolongan objek yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(5) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, loket layanan bertugas menjelaskan persyaratan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan IMB.

(6) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, 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.

(7) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, loket layanan bertugas:
   a. menyampaikan dokumen permohonan IMB kepada Tim Teknis Dinas PMPTSP 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.

(8) Dalam melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, loket layanan bertugas:
   a. menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR untuk pemrosesan selanjutnya;
   b. menerima dokumen SLF yang telah diterbitkan dari Dinas PUPR; dan
   c. menyerahkan dokumen SLF kepada pemohon.

(9) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan setiap hari pada jam kerja.

(10) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang diterima dan dinyatakan lengkap sebelum pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung sejak tanggal permohonan.
(11) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang diterima dan dinyatakan lengkap setelah pukul 12.00, waktu pemrosesannya dihitung mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal permohonan.
(12) Pemrosesan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tim Teknis Dinas PMPTSP

Pasal 10

(1) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dibentuk oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan oleh Kepala Dinas PMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB.
(3) Tim Teknis Dinas PMPTSP meliputi:
    a. Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
    b. Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
(4) Anggota Tim Teknis Dinas PMPTSP dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan permohonan Dinas PMPTSP.
(5) Anggota Tim Teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi unsur pegawai ASN yang dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan kemampuan dan keahlian umum bidang arsitektur dan struktur.
(6) Anggota Tim Teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi unsur TABG yang dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan kemampuan dan keahlian spesifik setiap personil.
(7) 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.
(8) Dalam hal bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum, unsur TABG yang dipilih sekurang-kurangnya meliputi ahli arsitektur dan ahli struktur.
(9) 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 Dinas PMPTSP 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 pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR;
e. melakukan rekomendasi tertulis penerbitan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR yang telah memenuhi persyaratan teknis;
f. memberikan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Dinas PUPR

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi serta Kewenangan

Pasal 12

(1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, Dinas PUPR mempunyai tugas memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB, melakukan pengelolaan TABG, melakukan proses penerbitan SLF, melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, melakukan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung, melakukan pengelolaan penilik bangunan, melakukan proses persetujuan pembongkaran dan RTB, memberikan rekomendasi pendelegasian kewenangan penerbitan IMB dan SLF kepada kecamatan, melakukan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB dan SLF oleh kecamatan, serta melakukan pendataan bangunan gedung dalam proses penerbitan SLF dan pembongkaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR menyelenggarakan fungsi:
   a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh Dinas PMPTSP;
   b. mengelola TABG;
   c. melakukan proses penerbitan SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
   d. melakukan proses persetujuan pembongkaran dan pengesahan RTB;
   e. melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret;
   f. melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan gedung;
   g. mengelola penilik bangunan;
   h. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan;
   i. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan; dan
   j. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penerbitan SLF, persetujuan pembongkaran dan pengesahan RTB.
(3) Dinas PUPR dalam rangka penerbitan IMB wajib:
   a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada Dinas PMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
   b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada Dinas PMPTSP sebagai penilai dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

(4) Dinas PUPR dalam rangka penerbitan SLF bangunan gedung baru perumahan MBR wajib menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kepada Dinas PMPTSP untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF.

Pasal 13

(1) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Dinas PUPR mempunyai kewenangan:
   a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis Dinas PMPTSP;
   b. membentuk dan mengelola sekretariat TABG;
   c. menerbitkan, membekukan, mencabut atau memperpanjang SLF selain bangunan gedung baru perumahan MBR;
   d. menyetujui atau tidak menyetujui pemohonan pembongkaran serta mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB;
   e. melakukan pemeriksaan kesesuaian bangunan gedung dengan dokumen IMB dan SLF pada masa konstruksi dan pemanfaatan bangunan gedung;
   f. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau dibangun tidak sesuai dengan IMB;
   g. memberikan sanksi administratif terhadap bangunan gedung yang dimanfaatkan tanpa SLF atau tidak sesuai dengan SLF;
   h. menentukan personil penilik bangunan;
   i. melakukan pengisian data serta penyimpanan dokumen SLF yang telah diterbitkan serta dokumen pembongkaran dan RTB yang telah disahkan ke dalam SIMBG; dan
   j. melakukan verifikasi data bangunan gedung yang pendataannya dilakukan oleh pemilik dan/atau pengelola bangunan gedung.
(2) Dinas PUPR dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis Dinas PMPTSP 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, Dinas PUPR 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, Dinas PUPR dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, Dinas PUPR melakukan:
   a. penyelenggaraan TABG;
   b. pembinaan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
   c. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis Dinas PMPTSP;
   d. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis Dinas PUPR;
   e. pembinaan ASN yang menjadi anggota Tim Teknis Kecamatan;

f. pembinaan ASN yang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi 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), Dinas PUPR membentuk Tim Teknis Dinas PUPR.

Paragraf 2
Tim Teknis Dinas PUPR

Pasal 15

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

Pasal 16

Tugas Tim Teknis Dinas PUPR 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 dan pengkaji teknis bila dinilai perlu;
c. memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi lapangan;
d. melakukan 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 17

(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
j. instansi yang menyelenggarakan urusan perdagangan;
k. instansi yang menyelenggarakan urusan pertanian; dan
l. satuan polisi pamong praja.

(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) Instansi yang menyelenggarakan urusan perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas perdagangan.

(12) Instansi yang menyelenggarakan urusan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k memiliki tugas dan fungsi terkait penggunaan lahan pertanian.

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

Bagian Kelima
Kecamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi dan Kewenangan

Pasal 18

(1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan pelayanan penerbitan IMB dan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Dinas PMPTSP;
    e. mengirimkan berkas permohonan SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) secara berkala kepada Dinas PUPR;
    f. menyerahkan dokumen IMB bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh Dinas PMPTSP kepada pemohon;
    g. menyerahkan dokumen SLF bangunan gedung di luar kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yang diterbitkan oleh Dinas PUPR kepada pemohon; dan
    h. melaksanakan pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB dan SLF.
(3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan membentuk:
    a. loket layanan; dan
    b. tim teknis kecamatan.

Pasal 19

(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 Dinas PMPTSP dan Dinas PUPR, 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 Dinas PMPTSP;

d. mengirimkan berkas permohonan SLF secara berkala kepada Dinas PUPR; dan
e. menyerahkan dokumen IMB yang diterbitkan oleh Dinas PMPTSP dan dokumen SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR kepada pemohon.

(3) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan membentuk loket layanan.

Pasal 20

(1) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 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.

(2) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), kecamatan mempunyai kewenangan:
a. memberikan dan menjelaskan KRK kepada pemohon IMB; dan
b. menerima atau menolak permohonan IMB dan SLF.

Paragraf 2
Loket Layanan

Pasal 21

(1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) 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 22

(1) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) 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 Dinas PUPR.
(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 III
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

(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 Dinas PMPTSP.
(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 24

(1) IMB dapat diberikan oleh Dinas PMPTSP 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 25

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 26

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 27

(1) Penggolongan objek IMB meliputi:
   a. bangunan gedung; dan
   b. bangunan prasarana
(2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. bangunan gedung baru;
   b. bangunan gedung eksisting; dan
   c. bangunan gedung yang dibangun kolektif.
(3) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pemanfaatannya meliputi:
   a. bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
   b. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum.
(4) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kompleksitasnya meliputi:
   a. bangunan gedung sederhana;
   b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
   c. bangunan gedung khusus.
(5) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berdasarkan penyediaan dokumen rencana teknisnya 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 28

(1) Bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya diizinkan disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 1 (satu) lantai;
   d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
   e. luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.
(2) Dalam hal ketentuan teknis pada ayat (1) tidak terpenuhi, dokumen rencana teknis bangunan gedung harus disediakan oleh perencana konstruksi.

Bagian Ketiga
Persyaratan Administratif Permohonan IMB

Pasal 29

(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/Kota (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, 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 menggunakan desain prototipe atau dibuat sendiri oleh pemohon; dan/atau
d. surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis Dinas PMPTSP.

(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 30

(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 Dinas PMPTSP dan/atau Dinas PUPR; atau
    b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana dan melakukan konsultasi dengan Tim Teknis Dinas PMPTSP.
(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 31

(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 tapak.

Paragraf 3
Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 32

(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 33

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

Paragraf 4
Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 34

(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 35

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

(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   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 36

(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 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;
    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 38

(1) Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan Pasal 37 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 39

(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 40

(1) Dalam hal dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 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.
(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 41

(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 42

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 43

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 44

(1) Pemohon permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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; dan
   c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

(9) Dalam hal permohonan IMB kolektif bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:
   a. penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
   b. penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
   c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
   d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
   e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
   f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
   g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
   h. gambar sistem transportasi vertikal;
   i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
   j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
   k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 45

Pemohon permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 46

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 47

(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 Dinas PMPTSP.
(7) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB tidak dikenakan retribusi.

Pasal 48

(1) Pemohon harus memberikan informasi secara tertulis kepada Dinas PMPTSP mengenai rencana tanggal dimulainya pelaksanaan konstruksi.
(2) Dinas PMPTSP memberikan papan IMB kepada pemohon yang telah memberikan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 49

(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 Dinas PMPTSP 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 50

(1) Tata cara penyelenggaraan IMB meliputi:
   a. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum;
   b. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum;
   c. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung eksisting;
   d. tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung;
   e. tata cara penyelenggaraan IMB bertahap;
   f. tata cara penyelenggaraan IMB kolektif;
   g. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana; dan
   h. tata cara penyelenggaraan IMB 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 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 51

(1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus 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 52

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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 29.

(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 31; dan
   b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 35;

Pasal 53

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

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

b. Dinas PMPTSP 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, Dinas PMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal 54

Proses penerbitan IMB bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
g. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Paragraf 3
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 55

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe, meliputi:
    a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;

b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
c. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan konsultasi penyesuaian desain prototipe terhadap tapak atas permintaan pemohon.

(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 32.

Pasal 56

Proses permohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 57

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

a. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
g. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Paragraf 4
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana Bukan untuk Kepentingan Umum yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 58

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP.
(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 34.

Pasal 59

Proses permohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 60

Proses penerbitan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis terhadap dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis Dinas PMPTSP pada proses prapermohonan IMB;
b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum sesuai dengan dokumen rencana teknis hasil konsultasi dengan Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
g. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 61

(1) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 57, Pasal 60 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.
(2) Dalam hal Dinas PUPR memandang penting, Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 62

(1) Permohonan IMB bangunan gedung sederhana bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 54, Pasal 57, Pasal 60 dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan;
(3) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR yang beranggotakan pegawai ASN yang dipilih dan ditugaskan oleh Camat.

Paragraf 5
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 63

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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.
(2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 31; dan
   b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 35.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
   b. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
   c. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
   d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)
   e. rekomendasi ketinggian bangunan gedung pada Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
   f. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) atau Izin Lokasi; dan/atau
   g. rekomendasi peil banjir.

Pasal 64

Proses permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 65

Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
e. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
h. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 66

(1) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.
(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 67

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
    a. pemohon melakukan konsultasi permohonan IMB bangunan gedung eksisting di kantor Dinas PMPTSP;
    b. Dinas PMPTSP 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 Dinas PUPR;
    e. pengkaji teknis atau Tim Teknis Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 atau Tim Teknis Dinas PUPR 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 atau Tim Teknis Dinas PUPR 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 29.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
    a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting mengikuti ketentuan dalam Pasal 36; atau
    b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting mengikuti ketentuan dalam Pasal 37.

Pasal 68

Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 69

Proses penerbitan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis penerbitan SLF;
d. Dinas PUPR menerbitkan SLF bangunan gedung eksisting berdasarkan surat persetujuan penerbitan SLF yang disampaikan oleh Dinas PMPTSP;
e. Dinas PUPR menyampaikan dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Dinas PMPTSP;
f. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
i. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan
j. pemohon mengambil dokumen IMB dan SLF yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 70

(1) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang dipilih dan tugaskan oleh Dinas PUPR.
(2) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Pasal 71

(1) Permohonan IMB bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68, dan Pasal 69 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 69 dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan.
(3) Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR 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 72

(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 Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP.
(4) Kriteria bangunan gedung yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengikuti ketentuan teknis dalam Pasal 28 ayat (1).
(5) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
(6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 53.

Pasal 73

Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 74

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

a. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
g. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 75

Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 8
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 76

(1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP memberikan KRK, menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta menyampaikan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instasi 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 63 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 29.
(5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 41.

Pasal 77

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 53.

Pasal 78

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 Dinas PMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
e. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
h. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 79

Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 9
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

Pasal 80

(1) Proses prapermohonan IMB Bertahap meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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 29.
(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 35.
(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 81

Proses permohonan IMB Bertahap meliputi:
a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB dan surat permohonan IMB Pondasi kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. Dinas PMPTSP 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, Dinas PMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan ke proses penerbitan IMB.

Pasal 82

(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 Dinas PMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;

b. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP 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. Dinas PMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan penghitungan yang bersifat sementara;
g. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
j. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada Dinas PMPTSP;
k. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB Pondasi dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
l. pemohon mengambil dokumen IMB pondasi yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

(3) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PMPTSP melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;
b. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
e. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
h. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 83

(1) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 huruf a sampai dengan huruf d.

Paragraf 10
Tata Cara Penyelenggaraan IMB untuk Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 84

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 85

(1) Proses prapermohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB induk;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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 29.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 44.

(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 86

Proses permohonan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 87

Proses penerbitan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a meliputi:

a. Tim Teknis Dinas PMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
e. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
h. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB induk dan melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB induk yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 88

(1) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.
(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 ayat (2).

Pasal 89

(1) Proses prapermohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:
    a. pemohon melakukan konsultasi permohonan pemecahan IMB induk kepada Dinas PMPTSP;

b. Dinas PMPTSP 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 29.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 45.

Pasal 90

Proses permohonan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:

a. pemohon mengajukan surat permohonan pemecahan IMB induk kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. Dinas PMPTSP 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, Dinas PMPTSP melakukan pendataan bangunan gedung dan dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB.

Pasal 91

Proses penerbitan pemecahan IMB induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:

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

Paragraf 11
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 92

(1) Proses prapermohonan IMB Bangunan Prasarana meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   c. Dinas PMPTSP 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 29.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 46.
(4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 63 ayat (4).

Pasal 93

Proses permohonan IMB Bangunan Prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 94

Proses penerbitan IMB Bangunan Prasarana meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
e. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
h. Dinas PMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB serta melakukan pemuktahiran pendataan bangunan gedung; dan
i. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 95

(1) Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.
(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 ayat (2).

Paragraf 12
Tata Cara Penyelenggaraan IMB Sementara

Pasal 96

(1) Proses prapermohonan IMB sementara meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala Dinas PMPTSP;
   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 Dinas PMPTSP melakukan penentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
   d. Tim Teknis Dinas PMPTSP menyusun surat pertimbangan teknis hasil penentuan peruntukan dan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf c;
   e. Dinas PMPTSP 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, Dinas PMPTSP 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 29.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

Pasal 97

Proses permohonan IMB sementara mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53.

Pasal 98

Proses penerbitan IMB sementara meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP;
g. Dinas PMPTSP menerbitkan dokumen IMB dan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung; dan
h. pemohon mengambil dokumen IMB yang telah diterbitkan pada Dinas PMPTSP.

Pasal 99

(1) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 beranggotakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau ASN yang dipilih dan tugaskan oleh Dinas PUPR.
(2) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 beranggotakan TABG yang dipilih dan ditugaskan oleh Dinas PUPR.

Pasal 100

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

Pasal 101

Proses evaluasi IMB sementara meliputi:
a. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP menyampaikan surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung kepada pemilik/pengguna bangunan gedung yang pernah diberikan IMB sementara;
c. Tim Teknis Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan rekomendasi kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;
e. Dinas PMPTSP menyampaikan surat kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung kepada pemilik/pengguna bangunan gedung sebagai dasar perubahan status IMB sementara menjadi IMB tetap;
f. Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP memberikan rekomendasi penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung;

h. Dinas PMPTSP 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 disampaikannya 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, Dinas PMPTSP melakukan pencabutan IMB sementara dan menyampaikan surat pemberitahuan pencabutan IMB sementara kepada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Bagian Ketujuh
Dokumen IMB

Pasal 102

(1) Dokumen IMB yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen IMB.
(2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
(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 penyataan 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 Dinas PMPTSP.
(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; dan

(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 103

(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 104

(1) Dalam hal penyelenggaraan IMB dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, nilai retribusi IMB pondasi mengikuti nilai retribusi IMB yang dihitung sementara oleh Dinas PMPTSP.

(2) Besaran nilai retribusi IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 82 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 Dinas PMPTSP.

(4) Untuk dapat memperoleh dokumen IMB, pemohon harus membayar nilai retribusi IMB yang tersisa berdasarkan penghitungan kembali yang lebih rinci oleh Dinas PMPTSP.

(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 105

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 106

(1) Indeks penghitungan besaran retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 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:
   i. sementara jarak pendek;
   j. sementara jarak menengah; dan
   k. 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 107

(1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b mengikuti ketentuan Perda Kabupaten Bantaeng Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
(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 108

(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 107 ayat (5).

Bagian Kesembilan
Perubahan Rencana Teknis dalam Tahap Pelaksanaan Konstruksi

Pasal 109

(1) Perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi antara lain:
a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknis dan/atau adanya kondisi eksisting di bawah permukaan tanah yang tidak dapat diubah atau dipindahkan seperti jaringan prasarana dan benda cagar budaya;
b. perubahan akibat perkembangan kebutuhan pemilik bangunan gedung seperti penampilan arsitektur, penambahan atau pengurangan luas dan jumlah lantai, dan tata ruang-dalam; dan
c. perubahan fungsi atas permintaan pemilik bangunan.

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

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

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

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

Pasal 110

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan IMB meliputi:
a. dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 1;
b. formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a;
c. desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2);
d. persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c;
e. surat permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3);
f. surat pemberitahuan kelengkapan permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, Pasal 57 huruf b, Pasal 81 huruf d;

g. surat pemberitahuan hasil penilaian dan pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, Pasal 57 huruf b, Pasal 60 huruf b, Pasal 65 huruf c, Pasal 74 huruf b, Pasal 82 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf c, Pasal 87 huruf c, Pasal 94 huruf c, Pasal 98 huruf b;
h. surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, Pasal 57 huruf c, Pasal 60 huruf c, Pasal 65 huruf d, Pasal 74 huruf c, Pasal 78 huruf d, Pasal 82 ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d, Pasal 87 huruf d, Pasal 94 huruf d, Pasal 98 huruf c;
i. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf c;
j. surat pernyataan pembayaran retribusi yang tersisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf d;
k. surat pemberitahuan perpanjangan IMB sementara Pasal 101 huruf a;
l. surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kesesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung Pasal 101 huruf b;
m. surat pemberitahuan kesesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf e;
n. surat rekomendasi penyesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf h;
o. bagan tata cara penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1);
p. dokumen IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102;
q. papan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 IV
KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 111

(1) TABG dibentuk berdasarkan keputusan Bupati.
(2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
a. perguruan tinggi;
b. asosiasi profesi khusus;
c. masyarakat ahli;
d. Dinas PUPR; 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 Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
a. Pejabat struktural bidang tata bangunan atau bangunan gedung pada Dinas PUPR; 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 Dinas PUPR.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 112

(1) TABG mempunyai tugas:
a. memberikan pertimbangan teknis kepada Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 113

(1) Kepala Dinas PUPR 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 114

(1) Administrasi Pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 115

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 116

(1) Proses pembentukan TABG meliputi tahapan:
   a. penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG oleh pelaksana pengelolaan TABG;
   b. pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG;
   c. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG dari kepala Dinas PUPR kepada Bupati; dan
   d. penetapan anggota TABG.
(2) Penetapan kriteria dan jumlah anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan pertimbangan terhadap:
   a. perkiraan beban tugas TABG;
   b. pemenuhan unsur TABG; dan
   c. efektifitas serta efisiensi pelayanan TABG.
(3) Perkiraan beban tugas TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan perkiraan jumlah permohonan IMB Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dalam tahun berjalan.
(4) Pengusulan calon anggota TABG kepada pelaksana pengelolaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui surat pengusulan dari perguruan tinggi, Asosiasi Profesi Khusus, Dinas PUPR 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 117

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 118

(1) Susunan keanggotaan TABG terdiri atas:
   a. ketua merangkap anggota TABG (*ex officio*) dari Dinas PUPR;
   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 msyarakat ahli lebih banyak dibandingkan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas PUPR 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 Dinas PUPR dapat mengirimkan surat permintaan kepada Asosiasi Profesi Khusus di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

Pasal 119

(1) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 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 116 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 116 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 116 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 Dinas PUPR.
(6) Pengusulan calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berasal dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dilakukan melalui:
   a. pengusulan calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR oleh Kepala Dinas PUPR; dan
   b. permintaan calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait oleh Kepala Dinas PUPR;

Pasal 120

(1) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 ayat (1) huruf c melalui cara:

a. pelaksana pengelolaan TABG menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Kepala Dinas PUPR sebagai penanggungjawab pelaksana pengelolaan TABG;
b. Kepala Dinas PUPR menyampaikan usulan calon anggota TABG kepada Bupati.

(2) Dalam hal kabupaten tidak memiliki Asosiasi Profesi Khusus pada tingkat kabupaten maka Kepala Dinas PUPR 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 Dinas PUPR dapat mengirimkan surat permintaan kepada perguruan tinggi di wilayah lain dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.

Pasal 121

(1) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d dilaksanakan melalui 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 122

(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 116.

(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 116.

(5) Penggantian anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti proses pembentukan TABG sebagaimana diatur dalam Pasal 116.

Pasal 123

(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 116.

Paragrap 4
Pengawasan Kinerja Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 124

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 Dinas PUPR.

Pasal 125

(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 126

(1) Penugasan TABG mengacu pada tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) melalui surat penugasan dari Kepala Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 127

(1) Tata cara penugasan TABG untuk penerbitan IMB meliputi:
   a. Kepala Dinas PUPR melalui Pelaksana pengelolaan TABG menugaskan anggota TABG berdasarkan surat permintaan tim teknis dari Dinas PMPTSP;
   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 128

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 129

(1) Tahapan penelitian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 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.
(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 130

(1) Sidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 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 131

(1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 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 132

(1) Dalam hal proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 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 133

(1) Tata cara penugasan TABG dalam memberikan masukan pada penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung kepentingan umum meliputi:
   a. Kepala Dinas PUPR 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 134

(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 135

Tata cara penugasan TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung meliputi:
a. Kepala Dinas PUPR 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 136

(1) Tata cara pelaksanaan tugas TABG untuk penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 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 137

(1) Dalam hal penanggung jawab pelaksana pengelolaan TABG memandang bahwa anggota TABG tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga

mengganggu layanan pemerintah Kabupaten Bantaeng, 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 122.

Pasal 138

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan TABG meliputi:
   a. pengelolaan dan pelaporan basis data TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf e;
   b. surat dalam proses pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1);
   c. bagan tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, kriteria calon anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam **Error! Reference source not found.**;
   d. bagan tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126;
   e. daftar simak pemeriksaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2);
   f. berita acara sidang dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d;
   g. berita acara rapat pleno dalam proses pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1); dan
   h. surat pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2);

(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 V
KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 139

(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 melalui loket layanan Dinas PMPTSP kepada:
   a. Kepala Dinas PUPR dalam hal SLF selain perumahan MBR; atau
   b. Kepala DPMPTSP dalam hal SLF untuk perumahan MBR.

(4) Dalam hal mendapatkan pendelegasian, kecamatan menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang IMB-nya dilakukan di kecamatan.

(5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
(6) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kelengkapan dokumen permohonan SLF.
(7) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
(8) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung, kecuali untuk:
    a. bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa, dilakukan oleh pengawas/manajemen konstruksi;
    b. rumah tinggal sederhana yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan, dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan; atau
    c. rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR.

Pasal 140

(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 141

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 142

(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 (SLF_1); 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 sebagimana 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 143

(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 142.

Paragraf 2
Persyaratan Administratif Bangunan Gedung

Pasal 144

(1) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 145

Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b meliputi:
a. persyaratan tata bangunan; dan
b. persyaratan keandalan bangunan gedung.

Pasal 146

(1) Persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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 147

(1) Persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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 atas sarana hubungan horizontal antarruang/ antarbangunan dan sarana hubungan vertikal antarlantai; dan
   b. kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung.

Bagian Keempat
Dokumen Permohonan SLF

Paragraf 1
Dokumen Administratif Permohonan SLF

Pasal 148

(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 e dan ayat (2) huruf e dibuat oleh:
a. pengawas/MK untuk bangunan gedung baru dan perumahan MBR yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa;
b. Tim Teknis Kecamatan untuk bangunan gedung rumah tinggal yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;
c. Tim Teknis Dinas PUPR untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf b; atau
d. pengkaji teknis untuk bangunan gedung eksisting.

(5) Dalam hal bangunan gedung baru, surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dibuat oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, 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 f 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 f diisi dengan data:
a. Tim Teknis Kecamatan yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan;

b. Tim Teknis Dinas PUPR yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret selain sebagaimana dimaksud pada huruf a; atau
c. pengkaji teknis yang melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting.

Paragraf 2
Dokumen Teknis Permohonan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 149

(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 36, 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 Dinas PMPTSP 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 36.
(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 150

(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 37.

(3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

(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 37.

(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 151

(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 46.

(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 152

(1) SLF bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah tinggal deret sederhana 1 (satu) lantai dengan total luas lantai maksimal 36 m^2 dan total luas tanah maksimal 72 m^2, 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 153

(1) Penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. penerbitan SLF untuk pertama kali (SLF_1); 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 (SLF_1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibedakan untuk:
   a. bangunan gedung baru; dan
   b. bangunan gedung eksisting.
(4) Penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
   a. Dinas PMPTSP dalam pelayanan penerimaan permohonan SLF dan pelayanan penyerahan SLF;
   b. Dinas PUPR dalam proses penerbitan SLF; dan
   c. Kecamatan dalam hal bangunan gedung rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan.
(5) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa pengawas/MK;
   b. tata cara penerbitan SLF 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 Kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2;
   d. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana baru;
   e. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis;
   f. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB;
   g. tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang sudah memiliki IMB;
   h. tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB;
   i. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung yang menggunakan pengkaji teknis;

j. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis;
k. tata cara perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2; dan
l. tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan prasarana.

Paragraf 2
Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Baru yang Menggunakan Penyedia Jasa Pengawas/MK

Pasal 154

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk bangunan gedung baru yang menggunakan penyedia jasa Pengawas/MK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 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 melalui loket layanan Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Dinas PMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung;
e. petugas loket layanan Dinas PMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya;

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
   b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
   c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
   d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal.
   e. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf b;
   f. Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
   g. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada Dinas PMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
   h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
   i. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Dinas PMPTSP.

Pasal 155

(1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas atau manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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 untuk Bangunan Gedung Baru Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Pengawasan Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung

Pasal 156

(1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 Dinas PUPR setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
   b. Tim Teknis Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 melalui loket layanan Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Dinas PMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Dinas PMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

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

a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada Dinas PMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
f. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Dinas PMPTSP.

Pasal 157

(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 Dinas PUPR melakukan inspeksi berkala paling sedikit pada tahap:

a. pelaksanaan konstruksi pondasi;
b. pelaksanaan konstruksi struktur atas; dan
c. pelaksanaan finishing arsitektur.

Pasal 158

(1) Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 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 Kecamatan untuk Bangunan Gedung Baru Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m^2

Pasal 159

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang penerbitan IMB-nya dilakukan di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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. 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 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 melalui loket layanan Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung terhadap hasil penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
e. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Kecamatan.

Pasal 160

(1) Dalam proses pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang dilakukan tanpa penyedia jasa, pemilik bangunan gedung harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1).
(2) Dalam proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang dilakukan tanpa penyedia jasa, Tim Teknis Kecamatan melakukan inspeksi berkala sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).

Pasal 161

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baru sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158.

Paragraf 5
Tata Cara Penerbitan SLF Untuk Bangunan Prasarana Baru

Pasal 162

Tata cara penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk bangunan prasarana baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf e mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154.

Pasal 163

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana baru mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155.

Paragraf 6
Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting yang Sudah Memiliki IMB dengan Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 164

(1) Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang sudah memiliki IMB dengan menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Dinas PMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan;
e. petugas loket layanan Dinas PMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal;
e. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf b;
f. Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
g. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada Dinas PMPTSP untuk diambil oleh pemohon;

h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
i. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Dinas PMPTSP.

Pasal 165

(1) Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 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 Dinas PUPR 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) Dinas PUPR dapat memberikan keringanan atas jangka waktu perbaikan pada bangunan gedung eksisting
(5) Dalam hal permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Dinas PUPR, pemilik/pengguna bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan secara tertulis dan bermaterai.

Paragraf 7
Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 166

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk bangunan gedung eksisting rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 Dinas PUPR;
b. Tim Teknis Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Dinas PMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Dinas PMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Dinas PUPR melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diterbitkan kepada DPMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
f. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Dinas PMPTSP.

Pasal 167

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 168

Dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2) huruf d, pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengajukan keringanan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165.

Paragraf 8
Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m^2 yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 169

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk bangunan gedung eksisting sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 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 melalui loket layanan kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
   b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
   c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik/pengguna bangunan gedung untuk dilengkapi;
   d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
   e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

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

a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi penerbitan SLF;
b. Kecamatan melakukan penerbitan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan SLF yang telah dilakukan;
d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
e. pemilik bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diterbitkan pada loket layanan Kecamatan.

Pasal 170

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung eksisting yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan 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 165.

Paragraf 9
Tata Cara Penerbitan SLF untuk Bangunan Prasarana Eksisting yang Sudah Memiliki IMB

Pasal 172

Tata cara penerbitan SLF untuk bangunan prasarana eksisting yang sudah memiliki IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf h mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164

Paragraf 10
Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 173

(1) Tata cara perpanjangan SLF untuk bangunan gedung yang menggunakan penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf i meliputi:
   a. proses pra permohonan SLF;
   b. proses permohonan SLF; dan
   c. proses perpanjangan SLF.
(2) Proses pra permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. 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 bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Dinas PMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Dinas PMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
b. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
c. dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan/atau hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen;
d. pemilik/pengguna bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan bangunan gedung dan/atau penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan dan proses permohonan SLF dimulai kembali dari awal;
e. Dinas PUPR melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf b;
f. Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;

g. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diperpanjang kepada Dinas PMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
h. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
i. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada loket layanan Dinas PMPTSP.

Pasal 174

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11
Tata Cara Perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan Pengkaji Teknis

Pasal 175

(1) Tata cara perpanjangan SLF oleh Dinas PUPR untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang tidak menggunakan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf j 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 Dinas PUPR;
   b. Tim Teknis Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Dinas PMPTSP dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;

b. petugas loket layanan Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Dinas PMPTSP menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Dinas PMPTSP menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Dinas PUPR dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
b. Dinas PUPR melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
d. Dinas PUPR menyampaikan SLF yang telah diperpanjang kepada Dinas PMPTSP untuk diambil oleh pemohon;
e. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
f. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada loket layanan Dinas PMPTSP.

Pasal 176

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh pengkaji teknis dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12
Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m^2

Pasal 177

(1) Tata cara penerbitan SLF oleh kecamatan untuk bangunan gedung sederhana rumah tinggal hingga 2 (dua) lantai dengan luas maksimal 250 m^2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 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 bangunan gedung mengajukan permohonan SLF melalui loket layanan Kecamatan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis;
b. petugas loket layanan Kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administratif dan teknis;
c. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemilik bangunan gedung untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
d. dalam hal dokumen administratif dan teknis dinyatakan lengkap, petugas loket layanan Kecamatan menerima permohonan SLF dan melakukan pendataan bangunan gedung; dan
e. petugas loket layanan Kecamatan menyampaikan dokumen permohonan SLF kepada Tim Teknis Kecamatan dalam hari yang sama untuk pemrosesan selanjutnya.

(4) Proses perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Tim Teknis Kecamatan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF dan memberikan rekomendasi perpanjangan SLF;
b. Kecamatan melakukan perpanjangan SLF berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Kecamatan melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca perpanjangan SLF yang telah dilakukan;
d. proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
e. pemilik/pengguna bangunan gedung mengambil dokumen SLF yang telah diperpanjang pada loket layanan kecamatan.

Pasal 178

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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 Untuk Bangunan Prasarana

Pasal 179

Tata cara perpanjangan SLF yang dilakukan untuk bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf l mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175

Pasal 180

Tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan prasarana mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176.

Bagian Ketujuh
Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 181

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 182

(1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh kepala instansi yang menerbitkan SLF, yaitu Kepala Dinas PUPR 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 Dinas PUPR atau Kecamatan.

Pasal 183

(1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 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 184

(1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh Dinas PUPR atau Kecamatan 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 185

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. dokumen administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) dan ayat (2);
   b. dokumen teknis permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), Pasal 150 ayat (1), dan Pasal 151 ayat (1);
   c. bagan tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5) huruf a sampai dengan huruf l;
   d. surat-surat dalam proses permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) huruf d, Pasal 156 ayat (3) huruf d, Pasal 164 ayat (3) huruf d, Pasal 166 ayat (3) huruf d, Pasal 169 ayat (3) huruf d, Pasal 173 ayat (3) huruf d, Pasal 175 ayat (3) huruf d, dan Pasal 177 ayat (3) huruf d; dan
   e. dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Pasal 183, dan Pasal 184.

(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 VI
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 186

(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 187

(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 instasi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Persyaratan Pengkaji Teknis

Pasal 188

(1) Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 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 b 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 189

(1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 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 190

(1) Pengkaji Teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 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 191

(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 192

(1) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 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 193

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 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 194

(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 193 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 195

(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 193 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 196

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi untuk perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 197

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 198

(1) Tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis dalam rangka pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf e 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 199

(1) Pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf b, Pasal 197 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 200

(1) Kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung terhadap fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 201

(1) Kesesuaian intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 202

(1) Pemenuhan persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 203

(1) Pemenuhan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 204

(1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 205

Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kesehatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 206

(1) Sistem penghawaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 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 207

(1) Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 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 208

(1) Sistem utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 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 209

(1) Penggunaan bahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 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 210

(1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kenyamanan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperiksa dengan metode:
a. pengukuran menggunakan peralatan; dan
b. pendokumentasian.

Pasal 211

(1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan kemudahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 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 212

(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 213

(1) Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 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 214

(1) Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 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 197 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 215

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pengkaji teknis meliputi:
    a. kontrak kerja konstruksi pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1);
    b. kerangka acuan kerja pengadaan pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f;
    c. bagan tata cara pelaksanaan tugas pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197, dan Pasal 198;
    d. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 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 190 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 VII
KETENTUAN PENGAWASAN DAN PENERTIBAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 216

(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 217

(1) Pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 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 penilik bangunan gedung atas penugasan dari Dinas PUPR.
(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 Dinas PUPR dan/atau Kecamatan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang tidak memiliki IMB dan/atau tidak sesuai dengan IMB.
(6) Penertiban oleh Dinas PUPR 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 218

(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 219

(1) Dinas PMPTSP 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) Dinas PMPTSP menyampaikan daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas PUPR.
(4) Dinas PUPR 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 Dinas PUPR.

Pasal 220

(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 221

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

Pasal 222

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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 Dinas PMPTSP.
(5) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.
(10) Biaya pembongkaran oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
(11) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), 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 223

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.

(18) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh 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), 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 224

(1) Pengawasan dan penertiban pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 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 Dinas PUPR.

(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 Dinas PUPR 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 225

(1) Dinas PUPR 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 Dinas PUPR; dan/atau
    b. laporan masyarakat terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung.
(3) Dinas PUPR 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 Dinas PUPR.

Pasal 226

(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 227

(1) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 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 228

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

Pasal 229

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa IMB, Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.
(14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
(15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14), 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 230

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan IMB, Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR melakukan penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

(10) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkatan 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 Dinas PMPTSP 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), Satpol PP melakukan pembongkaran bangunan gedung.

(14) Biaya pembongkaran yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.

(15) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (14), 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 231

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tanpa SLF, Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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 eksiting.
(9) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP dan Satpol PP.
(12) Penyegelan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 232

(1) Dalam hal hasil pengawasan menyatakan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan tidak sesuai dengan SLF, Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP 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), Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP dan Satpol PP.
(12) Penyegelan tetap bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicabut setelah pemilik bangunan gedung melakukan permohonan SLF bangunan gedung eksisting.

Pasal 233

(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 219 ayat (1) dan ayat (7), serta Pasal 225 ayat (1) dan ayat (6);
    b. surat-surat dalam proses pengawasan dan penertiban pada masa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2) dan ayat (6), serta Pasal 223 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 229 ayat 2, ayat (6), dan ayat (10), Pasal 230 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10), Pasal 231 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10), serta Pasal 232 ayat (2), ayat (6), dan ayat (10); dan
    d. bagan tata cara pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 sampai dengan Pasal 223 dan Pasal 225 sampai dengan Pasal 232.
(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 VIII
PENILIK BANGUNAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 234

(1) Penilik Bangunan ditetapkan oleh Kepala Dinas PUPR.
(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 235

(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 236

(1) Kepala Dinas PUPR 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 237

(1) Pengelolaan operasional penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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 Dinas PMPTSP.

(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 238

(1) Persyaratan Penilik Bangunan dari unsur pegawai negeri sipil meliputi:
   a. pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan minimal tingkat ahli muda dan/atau pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang konstruksi bangunan gedung;
   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 239

(1) Tata cara penugasan Penilik Bangunan diatur berdasarkan tugas Penilik Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) melalui surat penugasan Kepala Dinas PUPR.
(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 240

(1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa konstruksi meliputi:
    a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala Dinas PUPR;
    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. kesesuaian dengan persyaratan teknis dan Standar Nasional Indonesia;
    b. kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen IMB;
    c. pemenuhan 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 241

(1) Tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan meliputi:
a. Penilik Bangunan menerima surat penugasan dari Kepala Dinas PUPR;
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 242

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
a. tata cara penugasan dan contoh surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239;

b. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240;
c. contoh daftar simak pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) huruf a;
d. bagan alir tata cara pelaksanaan tugas penilik bangunan pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241; dan
e. daftar simak pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi sebagai instrumen survei pada masa pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 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 IX
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 243

(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 Dinas PUPR.
(2) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan atas:
a. keinginan pemilik bangunan gedung; atau
b. Perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.
(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 rekomendasi pembongkaran dari Dinas PUPR 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 Dinas PUPR melalui loket layanan Dinas PMPTSP 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 Dinas PUPR.

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

Pasal 244

(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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.

Pasal 245

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 246

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

Bagian Kedua
Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 247

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 248

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 yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
h. bukti kepemilikan bangunan gedung; dan
i. Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh pemerintah setempat

Bagian Keempat
Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 249

(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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 250

(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 251

Proses pra permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) huruf a meliputi:
a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada Dinas PUPR sebelum melakukan pembongkaran;
b. Dinas PUPR menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
c. Dinas PUPR 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 Dinas PUPR;
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 Dinas PUPR 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 252

Proses permohonan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf b, meliputi:

a. Pemohon menyampaikan surat pemberitahuan pembongkaran kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. Dinas PUPR 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 253

(1) Proses penerbitan penetapan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf c berupa penerbitan surat penetapan pembongkaran bangunan gedung.
(2) Dinas PUPR 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 254

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (3) huruf a meliputi:
a. Pemilik bangunan gedung melakukan konsultasi kepada Dinas PUPR sebelum melakukan pembongkaran;
b. Dinas PUPR menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung kepada pemilik bangunan gedung;
c. Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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 persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (3) huruf b, meliputi:
a. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan pembongkaran kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
b. Dinas PUPR 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 persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (3) 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) Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan surat persetujuan pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Keenam
Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR

Pasal 257

Tata cara penerbitan perintah pembongkaran bangunan gedung meliputi tahapan:
a. identifikasi bangunan gedung;
b. pengkajian teknis; dan
c. penerbitan surat perintah pembongkaran.

Pasal 258

(1) Proses identifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 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 (5), Dinas PUPR menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.

(7) Dalam hal bangunan gedung dinyatakan sebagai bangunan legal, Dinas PUPR 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, Dinas PUPR 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, Dinas PUPR menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.

(13) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak menerima/ menyetujui hasil identifikasi bangunan gedung dengan alasan yang kuat, Dinas PUPR memberikan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk melakukan pengkajian teknis.

Pasal 259

(1) Proses pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf b meliputi:

a. pengkajian teknis oleh Dinas PUPR; atau
b. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis.

(2) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk bangunan gedung rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.

(3) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk bangunan gedung selain rumah inti tumbuh dan rumah sederhana sehat.

(4) Pemilik bangunan gedung menyampaikan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Dinas PUPR untuk dilakukan penilaian.

Pasal 260

(1) Proses penerbitan surat perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf c meliputi:
a. penilaian hasil pengkajian teknis;
b. penilaian dampak pembongkaran terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan
c. penerbitan Surat Perintah Pembongkaran.

(2) Dinas PUPR menyampaikan kepada pemilik bangunan gedung mengenai kesimpulan atas kondisi bangunan gedung berdasarkan hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2) atau penilaian hasil pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

(3) Kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. bangunan gedung masih dapat diperbaiki; atau
b. bangunan gedung tidak dapat diperbaiki lagi.

(4) Untuk bangunan gedung yang masih dapat diperbaiki, Dinas PUPR menerbitkan Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung.

(5) Untuk bangunan gedung yang tidak dapat diperbaiki lagi, Dinas PUPR menerbitkan Surat Penetapan Pembongkaran.

(6) Pemilik bangunan gedung yang memperoleh Surat Perintah Perbaikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperbaiki dan melaporkan hasil perbaikan bangunan gedung ke Dinas PUPR.

(7) Dinas PUPR melakukan pemeriksaan hasil perbaikan bangunan gedung.

(8) Dalam hal perbaikan tidak sesuai rekomendasi pengkaji teknis, pemilik bangunan gedung harus memperbaiki lagi.

(9) Dalam hal perbaikan sesuai rekomendasi pengkaji teknis, Dinas PUPR memberikan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi kepada pemilik bangunan gedung.

Pasal 261

(1) Pembongkaran bangunan gedung yang telah ditetapkan dengan Surat Penetapan Pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 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) Dinas PUPR 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) Dinas PUPR 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 Dinas PUPR.
(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 Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis dan Dinas PUPR 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) Dinas PUPR melakukan pemutakhiran pendataan bangunan gedung pasca penerbitan Surat Perintah Pembongkaran dan pelaksanaan pembongkaran.

Bagian Ketujuh
Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 262

(1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mengajukan permohonan pembongkaran bangunan gedung dan telah mendapatkan surat persetujuan pembongkaran harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
(2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat persetujuan pembongkaran.
(3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung.
(4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 263

(1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran bangunan gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
(2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.
(3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.

(4) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan, pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP.
(5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.
(6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Satpol PP, dibebankan kepada pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu maka biaya pembongkaran bangunan gedung dibebankan kepada APBD.
(7) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak membayar biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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 Satpol PP.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 264

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

Pasal 265

(3) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses pembongkaran bangunan gedung meliputi:
    a. surat pemberitahuan pembongkaran bangunan gedung rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252;
    b. surat permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung bukan rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255;
    c. surat persetujuan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Pasal 254, dan Pasal 261;
    d. surat penetapan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dan Pasal 261;
    e. surat perintah perbaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260;

f. surat perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261; dan
g. bagan tata cara penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 dan Pasal 257.

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

BAB X
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 266

(1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Bantaeng untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.
(2) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh:
a. Dinas PMPTSP;
b. Dinas PUPR; dan
c. Kecamatan.
(3) Pendataan bangunan gedung oleh Dinas PMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada proses penyelenggaraan IMB untuk seluruh jenis bangunan gedung dan proses permohonan SLF.
(4) Pendataan bangunan gedung oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan pada proses:
a. penerbitan SLF;
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 Bantaeng;
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 267

(1) Pendataan bangunan gedung dilakukan oleh petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.

(2) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. petugas pemasukan data; dan
   b. administrator sistem.
(3) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan petugas yang:
   a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
   b. bertugas mencatat dan memasukkan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
   c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
   d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
(4) Administrator sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan petugas yang bertugas memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 268

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 269

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf a dilakukan dengan tata cara:
a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data Dinas PMPTSP setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap;
b. berkas permohonan IMB diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;

c. petugas pemasukan data Dinas PMPTSP melakukan pengisian data ke SIMBG yang meliputi data pemilik tanah, data pemilik bangunan gedung, data bangunan gedung, data tanah, dan data perencana;
d. petugas pemasukan data Dinas PMPTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan IMB ke dalam basis data SIMBG;
e. setelah penerbitan IMB petugas pemasukan data Dinas PMPTSP melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi data bangunan gedung dan nomor IMB; dan
f. petugas pemasukan data Dinas PMPTSP 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 270

(1) Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 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 Dinas PMPTSP setelah berkas permohonan SLF dinyatakan lengkap;
   b. berkas permohonan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
   c. petugas pemasukan data DPMPTSP 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 pemasukan data Dinas PMPTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan SLF ke dalam basis data SIMBG;
   e. setelah penerbitan SLF petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi nomor, tanggal, dan masa berlaku SLF; dan
   f. petugas pemasukan data Dinas PUPR 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 pemasukan data Dinas PMPTSP setelah berkas permohonan perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
   b. berkas permohonan perpanjangan SLF diberi penomoran sesuai dengan SIMBG;
   c. petugas pemasukan data Dinas PMPTSP 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 pemasukan data Dinas PMPTSP melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis permohonan perpanjangan SLF ke dalam basis data SIMBG;
e. setelah penerbitan SLF perpanjangan (SLF_n) petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data ke SIMBG yang meliputi hasil verifikasi lapangan, tanggal SLF dan masa berlaku SLF; dan
f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen SLF ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 4
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung pada Proses Penyelenggaraan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 271

Pendataan bangunan gedung pada proses penyelenggaraan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf c dilakukan dengan tata cara:
a. pendataan dilakukan oleh petugas pemasukan data Dinas PUPR setelah berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran dinyatakan lengkap;
b. berkas pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran diberi penomoran sesuai dengan SIMBG dan dimasukan ke dalam basis data;
c. petugas pemasukan data Dinas PUPR 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 Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen persyaratan administratif dan teknis pemberitahuan pembongkaran atau permohonan persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG;
e. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen surat penetapan atau surat persetujuan pembongkaran ke dalam basis data SIMBG; dan
f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data bangunan gedung setelah pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan.

Paragraf 5
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 272

Pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 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 Dinas PUPR;
d. petugas pemasukan data Dinas PUPR 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 Dinas PUPR melakukan penyimpanan dokumen tanah dan bangunan gedung ke dalam basis data SIMBG.

Paragraf 6
Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 273

Pendaftaran bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 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 Dinas PUPR;
d. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemeriksaan data bangunan gedung yang didaftarkan di SIMBG;
e. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan verifikasi data ke lapangan dan mengumpulkan data dan dokumen yang belum dimasukkan ke dalam SIMBG;
f. petugas pemasukan data Dinas PUPR melakukan pemutakhiran data hasil verifikasi ke SIMBG.

Bagian Keempat
Pemutakhiran Data Bangunan Gedung

Pasal 274

(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 275

(1) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung meliputi:
    a. formulir survei pendataan bangunan gedung eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272; dan
    b. bagan tata cara penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268.
(2) Acuan kelengkapan dokumen dalam proses penyelenggaraan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAYANAN ONLINE PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 276

(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) Layanan *online* penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas PMPTSP dan Dinas PUPR menggunakan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).
(3) 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.
(4) Layanan *online* permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibedakan untuk:
    a. permohonan IMB bangunan gedung untuk berusaha; atau
    b. permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk berusaha.
(5) Permohonan IMB bangunan gedung untuk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan oleh Pelaku Usaha melalui *Online Single Submission* (OSS) dan ditindaklanjuti dengan pemenuhan komitmen melalui SIMBG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan oleh pemohon melalui SIMBG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Kegiatan layanan *online* permohonan IMB, SLF dan RTB, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
(8) Kegiatan layanan *online* pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
    a. penerimaan data bangunan gedung; dan
    b. pemasukan data bangunan gedung.
(9) Kegiatan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
    a. penerimaan informasi pengaduan;
    b. menjawab informasi pengaduan;
    c. mengolah informasi pengaduan; dan
    d. meneruskan informasi pengaduan.

(10) Dokumen, surat, data, dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berbentuk elektronik.
(11) 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.

Bagian Kedua
Tata Cara Permohonan Penerbitan IMB

Pasal 277

(1) Tata cara prapermohonan IMB secara *online* meliputi:
   a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi SIMBG;
   b. pemohon melakukan verifikasi hasil pendaftaran;
   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 Dinas PMPTSP ke akun; dan
   e. pemohon menyiapkan kelengkapan persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB, sesuai informasi pada SIMBG.
(2) Tata cara permohonan IMB secara *online* meliputi:
   a. pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada SIMBG 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. Dinas PMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, pemohon harus melengkapinya ke kantor Dinas PMPTSP; dan
   e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, Dinas PMPTSP meneruskan permohonan IMB kepada Dinas PUPR dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis.
(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 46.

Pasal 278

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 279

(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 SIMBG
    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 SIMBG
    c. pemohon melakukan verifikasi hasil pendaftaran;
    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 Dinas PUPR dan mengunggah *file* dokumen administratif dan dokumen teknis;
    f. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, pemohon harus melengkapinya ke kantor Dinas PMPTSP;
    ~~g.~~ dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, Dinas PMPTSP meneruskan permohonan SLF kepada Dinas PUPR untuk dilanjutkan dengan proses pemeriksaan kebenaran dokumen, verifikasi lapangan, dan penertbitan/perpanjangan SLF.
(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 148.
(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 149 sampai dengan Pasal 151.

Pasal 280

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 281

(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 Dinas PUPR 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 Dinas PUPR;

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 Dinas PUPR 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. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
h. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, Dinas PUPR mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
i. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, Dinas PUPR 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 Dinas PUPR.

(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 248.
(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan dalam Pasal 249.

Pasal 282

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 283

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 284

(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 Dinas PMPTSP dan/atau Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP dan/atau Dinas PUPR;

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. Dinas PMPTSP dan/atau Dinas PUPR 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 Dinas PMPTSP, Dinas PUPR 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 sesudah aduan diajukan.

Bagian Ketujuh
Petugas Pelaksana

Pasal 285

(1) Petugas pelaksana layanan *online* ditunjuk dari Dinas PMPTSP dan Dinas PUPR.

(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 286

(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 277 ayat (1);
b. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (2);
c. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan penerbitan atau perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279;
d. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* permohonan pengesahan RTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281; dan
e. bagan tata cara pelaksanaan layanan *online* pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284.
(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 XII
KETENTUAN PEMBIAYAAN LAYANAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 287

(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) Dinas PMPTSP, Dinas PUPR, 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 288

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
a. pengadaan alat tulis kantor;
b. biaya rapat; dan
c. biaya perjalanan dinas.

(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
d. honorarium petugas pelayanan; dan
e. honorarium tim teknis

(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 289

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 287 ayat (5) huruf b untuk pengelolaan TABG meliputi:
   a. honorarium anggota TABG; dan
   b. honorarium pengelola TABG.
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 290

(1) Honorarium anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 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/kota tempat TABG bertugas.
(3) Bentuk dan besaran honorarium anggota TABG ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Paragraf 3
Pembiayaan Penyelenggaraan SLF

Pasal 291

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. honorarium tim teknis; dan
   b. honorarium petugas pelayanan.
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 292

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung adalah honorarium petugas pengawasan dan penertiban.
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 293

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan penilik bangunan meliputi:
a. honorarium penilik bangunan; dan
b. honorarium pengelola penilik bangunan.
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 294

(1) Honorarium sebagaimana dimaksud pada Pasal 293 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/kota.
(3) Bentuk dan besaran honorarium Penilik Bangunan ditetapkan dalam keputusan bupati.

Paragraf 6
Pembiayaan Penyelenggaraan Pembongkaran

Pasal 295

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pembongkaran meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. biaya transportasi; dan
   c. biaya pembongkaran bangunan gedung.
(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan pembongkaran adalah honorarium tim teknis Dinas PUPR.
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 296

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
   a. pengadaan alat tulis kantor;
   b. pengadaan komputer dan pemeliharaannya; dan
   c. biaya transportasi.
(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan pendataan meliputi:
   a. honorarium petugas pemasukan data; dan
   b. honorarium administrator sistem (*programmer*).
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 297

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf a untuk layanan *online* yang meliputi:
 a. pengadaan alat tulis kantor; dan
 b. pengadaan komputer dan pemeliharaannya.
(2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf b untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi:
 a. honorarium petugas pemasukan data; dan
 b. honorarium administrator sistem (*programmer*).
(3) Biaya pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (5) huruf c untuk penyelenggaraan layanan *online* meliputi laporan berkala penyelenggaraan layanan *online*.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 298

(1) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan IMB yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, IMB yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.
(2) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun IMB yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan baru IMB.
(3) Bangunan Gedung yang sudah memiliki IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan baru IMB atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.
(4) Permohonan IMB yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
(5) Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB.
(6) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.
(7) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
(8) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun SLF yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam

Peraturan Bupati ini, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF baru.

(9) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun kondisi Bangunan Gedung tidak laik fungsi, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.

(10) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan SLF yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, SLF yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

(11) Dinas PUPR melaksanakan penertiban kepemilikan IMB dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut :

a. untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati/Walikota 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 XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 299

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 28 November 2018

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 28 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2018 NOMOR 65