



BUPATI MAMUJU UTARA  
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung, perlu mengatur ketentuan yang lebih rinci mengenai penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis, Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059)
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 5679);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
16. Peraturan Menteri Kementerian Perhubungan Nomor PM.75 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kementerian Perhubungan Nomor PM.75 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara
2. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara
3. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh DPMPSTSP atau kecamatan kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi,

- dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
4. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
  5. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
  6. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
  7. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana, dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, rencana spesifikasi teknis, dan rencana anggaran biaya, serta perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
  8. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas PUPR untuk pemohon IMB.
  9. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
  10. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
  11. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
  12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
  13. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung yang telah dibangun dan/atau dimanfaatkan.
  14. Bangunan gedung kolektif adalah bangunan gedung yang dibangun secara kolektif/massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan tunggal maupun bangunan deret, untuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan). Pelaku pembangunan dapat mengajukan permohonan IMB untuk seluruh atau sebagian kaveling secara kolektif.
  15. Bangunan prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan seperti konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi kolam/reservoir bawah tanah, konstruksi menara, konstruksi monument, konstruksi instalasi/gardu, dan konstruksi reklame/papan nama.

16. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
18. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
19. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Mamuju pada lokasi tertentu.
20. Surat Keputusan adalah Surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau Lembaga Pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau Lembaga tersebut.
21. 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.
22. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
23. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
24. 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.
25. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMPSTSP atau kecamatan.
26. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
27. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau professional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.

28. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
29. *Testing and Commissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
30. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota .... kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung atau bangunan prasarana baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
31. 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.
32. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
33. 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.
34. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
35. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.
36. Pengawasan adalah suatu usaha atau kegiatan untuk menjaga kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan di dalam IMB.
37. Penertiban adalah suatu usaha untuk mengambil tindakan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan cara penyegelan dan/atau pembongkaran.
38. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

39. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara yang membidangi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
40. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
41. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Mamuju Utara yang dipimpin oleh camat.
42. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
43. 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.
44. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
45. 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.
46. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.
47. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
48. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL.
49. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) adalah Serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan,

permukiman, dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil analisis dampak lalu lintas.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II

### PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

Perangkat daerah penyelenggara layanan urusan bangunan gedung meliputi:

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

## Pasal 4

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

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

## Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan permohonan IMB kepada kecamatan melalui keputusan Bupati.
- (2) Pendelegasian kewenangan penerbitan IMB dari Bupati kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria:
  - a. bangunan gedung fungsi hunian;
  - b. memiliki kompleksitas sederhana;
  - c. Ketinggian bangunan 1 (Satu) lantai; dan
  - d. luas lantai bangunan sampai dengan 150 m<sup>2</sup>.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi kemampuan secara umum dan teknis kecamatan dalam penyelenggaraan bangunan gedung oleh DPMPTSP dan Dinas PUPR.
- (4) Bupati dalam mendelegasikan kewenangan permohonan IMB kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meminta rekomendasi dari DPMPTSP dan Dinas PUPR.
- (5) Rekomendasi dari DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian secara umum antara lain:
  - a. jumlah personil kecamatan;
  - b. jumlah permohonan IMB;
  - c. efisiensi pelayanan IMB; dan/atau
  - d. keterjangkauan pelayanan IMB.
- (6) Rekomendasi dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

#### Bagian Kedua

#### DPMPTSP

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 7

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

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

#### Pasal 8

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai kewenangan:

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

#### Pasal 9

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

#### Paragraf 2

#### Loket Layanan

#### Pasal 10

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
  - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
  - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan

- d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.
- (3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilaksanakan Setiap Hari Kerja.
- (4) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
  - a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF;
  - b. mencatat dan memasukkan data proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
  - c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
  - d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4);
  - e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
  - f. menyampaikan dokumen IMB atau dokumen SLF kepada pemohon.

#### Paragraf 3

#### Layanan *Online*

#### Pasal 12

- (1) Layanan *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b disediakan untuk memberikan pelayanan berbasis internet kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan berbasis internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
  - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
  - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan
  - d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.

- (3) Kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diunggah oleh pemohon dalam format yang diatur oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunduh dan diperiksa kelengkapannya oleh petugas layanan *online* Setiap Hari Kerja.
- (5) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas layanan *online* menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki melalui surat elektronik.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
  - a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF melalui surat elektronik;
  - b. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
  - c. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5);
  - d. menginformasikan kepada pemohon melalui surat elektronik waktu dan loket penyerahan bukti pembayaran retribusi IMB serta pengambilan dokumen IMB atau SLF;
  - e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
  - f. menyampaikan IMB atau SLF kepada pemohon.

### Paragraf 4

#### Tim Teknis DPMPTSP

### Pasal 14

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf b dibentuk secara *ad hoc* oleh Kepala DPMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB atau SLF.
- (2) Anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan permohonan DPMPTSP dengan mempertimbangkan kemampuan serta keahlian spesifik setiap personil.
- (3) Kemampuan serta keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. keahlian arsitektur;

- b. keahlian struktur;
  - c. keahlian mekanikal dan elektrikal; dan
  - d. keahlian geoteknik.
  - e. Keahlian planologi.
- (4) Unsur anggota Tim Teknis DPMPTSP meliputi:
- a. unsur pegawai ASN untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
  - b. unsur TABG untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum.

#### Pasal 15

Tugas Tim Teknis DPMPTSP meliputi:

- a. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk dokumen rencana teknis yang dimohonkan IMB-nya;
- b. memberikan masukan untuk perbaikan dokumen rencana teknis;
- c. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung; dan
- d. melakukan pengkajian teknis untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai dalam rangka penerbitan SLF.

Bagian Ketiga

Dinas

#### PUPR

#### Pasal 16

- (1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas:
- a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP;
  - b. menyelenggarakan layanan penerbitan dan perpanjangan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
  - c. melaksanakan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
  - d. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB;
  - e. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
  - f. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan.
- (2) Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas meliputi:

- a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB;
- b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB; dan
- c. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai pengkaji teknis bangunan gedung rumah tinggal 1 (satu) lantai dalam rangka penerbitan SLF.

#### Pasal 17

- (1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai kewenangan:
  - a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP;
  - b. menerbitkan, membekukan, mencabut atau memperpanjang SLF; dan
  - c. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB.
- (2) Dinas PUPR dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
  - a. memilih personil Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
  - b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.
- (3) Dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Dinas PUPR dapat menyampaikan anggota tim teknis dari unsur pegawai ASN yang memiliki kompetensi 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 18

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

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

Bagian Keempat  
Instansi Teknis Terkait

Pasal 19

- (1) Instansi teknis terkait merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung, antara lain:
  - a. Bidang Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - b. Bidang Perumahan;
  - c. Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. Bidang Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Perhubungan;
  - f. Bidang Pemadam kebakaran;
  - g. Bidang Ketenagakerjaan;
  - h. Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - i. Bidang Kesehatan; dan
  - j. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengembangan perumahan.
- (4) Bidang Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan pemukiman.
- (5) Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.
- (6) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.
- (7) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan.
- (8) Bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (9) Bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.
- (10) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.

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

#### Bagian Kelima

#### Kecamatan

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 20

- (1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian tugas penerbitan IMB bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus membentuk:
- a. unit layanan kecamatan; dan
  - b. tim teknis kecamatan.
- (2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa loket layanan.

#### Pasal 21

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

#### Paragraf 2

#### Unit Layanan Kecamatan

#### Pasal 22

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
  - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.
- (3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan Setiap Hari Kerja.
- (4) Pemrosesan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
  - a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB;
  - b. mencatat dan memasukan data proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
  - c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
  - d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4);
  - e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
  - f. menyampaikan IMB kepada pemohon.

### Paragraf 3

#### Tim Teknis Kecamatan

### Pasal 24

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

## BAB III

### KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

#### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 25

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki IMB.
- (2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan IMB kepada DPMPTSP dan Kecamatan.
- (3) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
- (4) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (5) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menggunakan perencana konstruksi.
- (6) Dalam hal pemohon adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sehingga tidak mampu menggunakan perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas PUPR harus memberikan bantuan teknis berupa desain prototipe bangunan gedung dan petunjuk bangunan gedung yang sesuai dengan persyaratan pokok tahan gempa.

#### Pasal 26

- (1) Mengubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi:
  - a. mengubah fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
  - b. mengubah fungsi keseluruhan bangunan gedung; dan
  - c. mengubah struktur bangunan gedung.
- (2) Memperluas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.
- (3) Mengurangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang berdampak pada pengurangan total luas bangunan gedung.
- (4) Merawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah kegiatan perawatan bangunan gedung yang dapat berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

#### Pasal 27

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) termasuk bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan dan/atau terletak di dalam kawasan cagar budaya, penyelenggaraan IMB-nya dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Ketentuan penyelenggaraan IMB meliputi:

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

## Bagian Kedua Penggolongan Objek IMB

### Pasal 29

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

### Pasal 30

- (1) Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a apabila memenuhi kriteria:
  - a. jarak antar kolom maksimal 3 (tiga) meter;
  - b. tinggi kolom di setiap lantai maksimal 3 (tiga) meter;
  - c. jumlah lantai bangunan 1;
  - d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
  - e. luas total lantai bangunan maksimal 150 (seratus lima puluh) meter persegi.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf c dan bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf d, luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.
- (3) Dalam hal kriteria pada ayat (1) tidak terpenuhi, bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bukan bangunan gedung sederhana.

### Bagian Ketiga

#### Persyaratan Administratif Permohonan IMB

##### Pasal 31

- (1) Persyaratan administratif permohonan IMB meliputi:
  - a. Formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh Kepala Wilayah Kecamatan, Kepala Kelurahan / Desa, dan 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. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR;

- k. Surat Keterangan Persetujuan Tetangga; dan  
l. dokumen dan surat terkait.
- (2) Data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit meliputi:
- gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
  - batas-batas tanah yang dikuasai;
  - luas tanah; dan
  - data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.
- (3) Dalam hal bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi:
- data perencana konstruksi, surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat jika dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;
  - surat pernyataan menggunakan desain prototipe; atau
  - surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa.
- (4) Dalam hal bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, dan bangunan prasarana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi:
- data perencana konstruksi bersertifikat;
  - surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
  - 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 m paling sedikit berupa data pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi:
- data perencana konstruksi bersertifikat;
  - surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
  - surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

## Pasal 32

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

Bagian Keempat  
Persyaratan Teknis Permohonan IMB

Paragraf 1  
Umum

Pasal 33

- (1) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung baru dan bangunan gedung kolektif 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;
  - b. gambar terbangun (*as built drawings*) dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus; dan
  - c. dokumen rencana teknis dalam hal pemohon akan mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung.
- (3) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan prasarana meliputi:
  - a. formulir data umum bangunan prasarana; dan
  - b. dokumen rencana teknis.
- (4) Format formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dan format formulir data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf c, dan ayat (3) huruf b dibuat oleh perencana konstruksi dengan mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pemohon IMB adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sehingga tidak mampu menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c dapat:
  - a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung yang disediakan oleh DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR; atau
  - b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

- (7) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf 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 34

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

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

### Pasal 35

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan memilih desain prototipe yang akan digunakan sebagai dokumen rencana teknis.
- (2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (3) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 36

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

### Paragraf 4

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

### Pasal 37

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan membuat dokumen rencana teknis.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
  - a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
  - b. gambar tampak;
  - c. gambar potongan; dan
  - d. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (3) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A2.
- (4) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 5

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

#### Pasal 38

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dalam hal bangunan gedung dipersyaratkan untuk mendapatkan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pemohon harus memenuhi dan melampirkan dokumennya sebagai kelengkapan permohonan IMB.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. rencana arsitektur;
  - b. rencana struktur; dan
  - c. rencana utilitas.
- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain memuat:
  - a. gambar situasi atau rencana tapak;
  - b. gambar denah;
  - c. gambar tampak;
  - d. gambar potongan;
  - e. gambar detail arsitektur; dan
  - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain memuat:
  - a. perhitungan struktur;
  - b. hasil penyelidikan tanah;
  - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
  - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
  - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
  - f. spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (6) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:

- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;
  - b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
  - c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, persampahan, dan sumur resapan;
  - d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
  - e. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
  - f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
  - g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
  - h. gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
  - i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
  - j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
  - k. spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.
- (8) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
  - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) / Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - c. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
  - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
  - e. Rekomendasi peil banjir; dan/atau
  - f. Analisis Dampak Lalu Lintasi (ANDALALIN).

#### Paragraf 6

#### Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana Eksisting

#### Pasal 39

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. gambar arsitektur;
  - b. gambar struktur; dan
  - c. gambar utilitas.

- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
  - a. gambar situasi atau rencana tapak;
  - b. gambar denah;
  - c. gambar tampak; dan
  - d. gambar potongan.
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat spesifikasi umum struktur.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
  - a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, tangki septik, dan sumur resapan;
  - 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 40

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. gambar arsitektur;
  - b. gambar struktur; dan
  - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
  - a. gambar situasi atau rencana tapak;
  - b. gambar denah;
  - c. gambar tampak;
  - d. gambar potongan;
  - e. gambar detail arsitektur; dan
  - f. spesifikasi umum dan 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;
  - d. spesifikasi umum struktur; dan
  - e. spesifikasi khusus.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
- a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, persampahan, dan sumur resapan;
  - 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 41

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

#### Paragraf 8

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

#### Pasal 42

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. hasil studi teknis bangunan gedung eksisting oleh perencana konstruksi;

- b. rencana arsitektur;
  - c. rencana struktur; dan
  - d. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
- a. gambar situasi atau rencana tapak;
  - b. gambar denah;
  - c. gambar tampak;
  - d. gambar potongan;
  - e. gambar detail arsitektur; dan
  - f. spesifikasi umum arsitektur.
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
- a. perhitungan struktur;
  - b. hasil penyelidikan tanah;
  - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
  - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
  - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
  - f. spesifikasi umum struktur.
- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:
- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, tangki septik, dan beban kelola air hujan;
  - b. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, persampahan, dan sumur resapan;
  - c. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
  - d. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
  - e. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

### Pasal 43

- (1) Dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat:
- a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
  - b. gambar tampak;
  - c. gambar potongan; dan
  - d. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

- (2) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A2.
- (3) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 9

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

#### Pasal 44

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. hasil studi teknis bangunan gedung eksisting oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau perencana konstruksi;
  - b. rencana arsitektur;
  - c. rencana struktur; dan
  - d. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
  - a. gambar situasi atau rencana tapak;
  - b. gambar denah;
  - c. gambar tampak;
  - d. gambar potongan;
  - e. gambar detail arsitektur; dan
  - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
  - a. perhitungan struktur;
  - b. hasil penyelidikan tanah;
  - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
  - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
  - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
  - f. spesifikasi umum dan khusus struktur.

- (5) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (6) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:
- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
  - b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
  - c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan, dan sumur resapan;
  - d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
  - e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
  - f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
  - g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
  - h. gambar sistem transportasi vertikal;
  - i. gambar sistem komunikasi intern dan ekstern;
  - j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
  - k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

#### Paragraf 10

#### Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Kolektif

#### Pasal 45

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. *masterplan* atau *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) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:
- a. perhitungan struktur;
  - b. hasil penyelidikan tanah;
  - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
  - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
  - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
  - f. spesifikasi umum struktur dan khusus.
- (6) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:
- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
  - b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
  - c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, persampahan, dan sumur resapan;
  - d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
  - e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
  - f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
  - g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
  - h. gambar sistem transportasi vertikal;
  - i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
  - j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
  - k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

## Paragraf 11

### Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan prasarana

#### Pasal 46

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

#### Bagian Kelima

#### Masa Berlaku IMB

#### Pasal 47

- (1) Dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB tidak ada kegiatan pembangunan, maka IMB dinyatakan tidak berlaku dan Biaya Retribusi yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali oleh Pemohon.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga genap 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
- (4) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.

#### Pasal 48

- (1) Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB melalui loket DPMPTSP.
- (2) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB tidak dikenakan retribusi.
- (3) Format surat permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

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

Bagian Keenam  
Tata Cara Penyelenggaraan IMB  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus dengan ketentuan:
- a. bangunan gedung untuk kepentingan umum;
  - b. ketinggian bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai;
  - c. luas bangunan gedung lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi; dan/atau
  - d. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter.
- (2) IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai proses penerbitan IMB pondasi dilanjutkan dengan penerbitan IMB.

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

## Paragraf 2

### Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum

## Pasal 52

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan Kesesuaian KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
  - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR; dan
  - c. DPMPTSP memberikan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 34;
  - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan dalam Pasal 35;
  - c. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan dalam Pasal 37; atau
  - d. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.
- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (5) Format surat permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 53

- (1) Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
  - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
  - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
  - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 54

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

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

#### Pasal 55

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

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

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

- (1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan asistensi perbaikan dokumen rencana teknis; dan
  - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 58

- (1) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, Pasal 56 huruf c, dan Pasal 57 huruf c.
- (2) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (4) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57 beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (2) Dalam hal Dinas PUPR memandang penting, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

#### Pasal 60

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

#### Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

#### Pasal 61

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
  - a. pemohon mengajukan permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
  - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR; dan

- c. DPMPTSP memberikan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
  - (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
    - a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 34; atau
    - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.
  - (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
    - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
    - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
    - c. rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
    - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
    - e. Rekomendasi peil banjir;
    - f. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN); dan/atau
    - g. Rekomendasi dari Pemadam Kebakaran.
  - (5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
  - (6) Format surat permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 62

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

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

### Pasal 63

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
  - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
  - d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
  - e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
  - g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
  - b. klasifikasi bangunan gedung;

- c. persyaratan tata bangunan;
  - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
  - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

Dalam hal Bangunan Gedung Kepentingan Umum milik Pemerintah Tidak dikenakan Retribusi IMB

#### Pasal 65

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

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

- (1) Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

- c. dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
  - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
  - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan dengan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF.
- (2) Dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 33 ayat (2) dilengkapi dengan:
- a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 39; atau
  - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 40.
- (4) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

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

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

#### Pasal 69

(1) Proses pengkajian teknis bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a meliputi:

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

- persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen teknis.
- (2) Proses pengkajian teknis bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b meliputi:
- a. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan;
  - c. dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
  - d. Tim Teknis DPMPTSP melakukan verifikasi atas pengkajian teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis;
  - e. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, DPMPTSP memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan gedung secara tertulis;
  - f. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Tim Teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi penerbitan IMB dan SLF secara tertulis; dan
  - g. atas dasar rekomendasi dari tim teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen teknis.
- (3) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (4) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
  - b. klasifikasi bangunan gedung;
  - c. persyaratan tata bangunan;
  - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
  - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

## Pasal 70

- (1) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf g.
- (2) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (4) DPMPTSP mengesahkan dokumen teknis dan menerbitkan IMB dan SLF.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 71

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Pasal 67 dan Pasal 68 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

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

#### Pasal 72

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

- a. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 42; atau
  - b. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 44.
- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
  - (5) Penyusunan dokumen rencana teknis harus mempertimbangkan hasil pengkajian teknis bangunan gedung eksisting.
  - (6) Dalam hal bangunan gedung sederhana, pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh Tim Teknis DPMPTSP atau penyedia jasa perencana konstruksi.
  - (7) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau penyedia jasa perencana konstruksi.
  - (8) Format surat permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 73

- (1) Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
  - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
  - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
  - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 74

- (1) Proses penerbitan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi penilaian dokumen rencana teknis, perhitungan retribusi IMB dan penerbitan dokumen IMB bangunan gedung.
- (2) Proses penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis; dan
  - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (3) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (4) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
  - a. fungsi bangunan gedung;
  - b. klasifikasi bangunan gedung;
  - c. persyaratan tata bangunan;
  - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
  - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (6) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.

- (8) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (9) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (10) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (11) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 75

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Pasal 73, dan Pasal 74, dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

#### Pasal 76

- (1) Proses prapermohonan IMB Bertahap meliputi:
  - a. pemohon mengajukan permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
  - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR; dan
  - c. DPMPTSP memberikan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.
- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

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

#### Pasal 77

- (1) Proses permohonan IMB Bertahap meliputi:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB dan surat permohonan IMB Pondasi kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
  - d. pengembalian berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
  - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 78

- (1) Proses penerbitan IMB bertahap meliputi:
- a. tahap penerbitan IMB Pondasi; dan
  - b. tahap penerbitan IMB.
- (2) Tahap penerbitan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
  - c. dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan atas rencana pondasi secara tertulis;

- d. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi paraf pada setiap lembar dokumen rencana pondasi dan surat persetujuan dokumen rencana pondasi;
  - e. DPMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan perhitungan yang bersifat sementara;
  - f. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi IMB sementara sebagaimana dimaksud pada huruf e;
  - g. nilai retribusi IMB Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - h. Saat pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh DPMPTSP.
  - i. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
  - j. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB Pondasi.
- (3) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, surat persetujuan dokumen rencana pondasi, dan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf h tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis harus diperbaiki tanpa mempengaruhi rencana pondasi, dokumen rencana teknis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis;
  - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
  - d. DPMPTSP menghitung ulang nilai retribusi IMB;
  - e. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB yang merupakan sisa yang harus dibayarkan oleh pemohon sebesar nilai retribusi hasil hitung ulang dikurangi nilai retribusi IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;

- f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - g. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
  - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB.
- (5) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf h serta ayat (4) huruf f dan huruf g sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 79

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
  - b. klasifikasi bangunan gedung;
  - c. persyaratan tata bangunan;
  - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
  - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

#### Pasal 80

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Pasal 77, dan Pasal 78 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bertahap yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 7

#### Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara Kolektif

#### Pasal 81

- (1) Proses prapermohonan IMB Secara Kolektif meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;

- b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR; dan
  - c. DPMPTSP memberikan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
  - (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 45.
  - (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
    - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
    - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
    - c. rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
    - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
    - e. Rekomendasi peil banjir; dan/atau
    - f. Rekomendasi dari Pemadam Kebakaran.
  - (5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
  - (6) Format surat permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 82

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

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

### Pasal 83

- (1) Proses penerbitan IMB Secara Kolektif meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
  - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
  - d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
  - e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
  - g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB induk.
- (2) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (3) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (4) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
  - b. klasifikasi bangunan gedung;
  - c. persyaratan tata bangunan;
  - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan

- e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (5) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 84

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Pasal 82 dan Pasal 83 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB secara kolektif yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8

#### Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

#### Pasal 85

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

- c. rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
  - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
  - e. Rekomendasi peil banjir.
- (6) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (7) Format surat permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 86

- (1) Proses permohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
  - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
  - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 87

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan prasarana meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

- c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
  - d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
  - e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
  - g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
  - b. klasifikasi bangunan gedung;
  - c. persyaratan tata bangunan;
  - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
  - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 88

Proses prapemohonan, permohonan, dan penerbitan IMB bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Pasal 86, dan Pasal 87 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 9

### Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara *Online*

## Pasal 89

- (1) Proses prapermohonan IMB secara *online* meliputi:
  - a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
  - b. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui sms ke nomor telepon selular milik pemohon;
  - c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR melalui akun yang telah terverifikasi;
  - d. KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR dikirimkan ke alamat surat elektronik pemohon; dan
  - e. informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB dapat dilihat pada laman resmi DPMPTSP.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 46 sesuai dengan penggolongan bangunan gedung.

## Pasal 90

- (1) Proses permohonan IMB secara *online* meliputi:
  - a. pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - b. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
  - c. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
  - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
  - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan IMB ke alamat surat elektronik pemohon; dan
  - f. permohonan IMB yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis oleh DPMPTSP.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 91

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

### Paragraf 10 Dokumen IMB

## Pasal 92

- (1) Dokumen IMB yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen IMB.
- (2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Format dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Lampiran dokumen IMB bangunan gedung baru, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung yang akan diubah, diperluas, dikurangi, dan/atau dirawat meliputi:
  - a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
  - b. formulir surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
  - c. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa dan surat kesediaan pemilik untuk bangunan gedungnya dilakukan kajian teknis oleh pengkaji teknis DPMPTSP, dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
  - d. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun; dan
  - e. surat permohonan SLF.
- (5) Dalam hal bangunan gedung eksisting, dokumen IMB diberikan bersama dengan dokumen SLF.
- (6) Format surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan format surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun dan format surat permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan huruf e

tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 93

- (1) Dalam hal bangunan gedung kolektif, dokumen IMB yang diberikan berupa dokumen IMB Induk.
- (2) Pemohon dapat mengajukan pemecahan dokumen IMB Induk menjadi dokumen IMB per kaveling di DPMPTSP.
- (3) Pengajuan pemecahan dokumen IMB Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum permohonan SLF.

### Bagian Ketujuh

#### Tata Cara Penghitungan Retribusi IMB

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 94

Retribusi IMB meliputi:

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

#### Paragraf 2

#### Jenis Kegiatan dan Objek yang Dikenakan Retribusi

#### Pasal 95

- (1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a meliputi:
  - a. pembangunan baru;
  - b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan; dan
  - c. pelestarian atau pemugaran.
- (2) Objek yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a meliputi:
  - a. bangunan gedung; dan
  - b. bangunan prasarana.

Paragraf 3  
Penghitungan Retribusi IMB

Pasal 96

Penghitungan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b meliputi:

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

Pasal 97

Komponen retribusi dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a meliputi:

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

Pasal 98

- (1) Penghitungan besarnya retribusi dilakukan dengan ketentuan:
  - a. komponen retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ditetapkan sesuai permohonan yang diajukan
  - b. lingkup kegiatan yang meliputi pembangunan bangunan gedung baru, rehabilitasi atau renovasi bangunan gedung meliputi perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan, dan pelestarian atau pemugaran; dan
  - c. volume atau besaran kegiatan, indeks, harga satuan retribusi untuk bangunan gedung, dan untuk bangunan prasarana.
- (2) Penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus untuk:
  - a. pembangunan bangunan gedung baru;
  - b. rehabilitasi/renovasi, pelestarian/pemugaran; dan
  - c. pembangunan bangunan prasarana.
- (3) Rumus penghitungan besarnya retribusi serta komponen retribusi dan penghitungan besarnya retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 99

Tingkat penggunaan jasa atas pemberian layanan perizinan IMB menggunakan indeks berdasarkan fungsi, klasifikasi, dan waktu penggunaan bangunan gedung serta indeks untuk bangunan prasarana sebagai tingkat intensitas penggunaan jasa dalam proses perizinan dengan cakupan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1).

## Paragraf 4

### Indeks Penghitungan Besarnya Retribusi IMB

## Pasal 100

Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB meliputi:

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

## Pasal 101

- (1) Penetapan indeks tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a sebagai faktor pengali terhadap harga satuan retribusi untuk mendapatkan besarnya retribusi meliputi:
  - a. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung; dan
  - b. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana.
- (2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati berdasarkan fungsi dan klasifikasi setiap bangunan gedung dengan mempertimbangkan spesifikasi bangunan gedung pada:
  - a. tingkat kompleksitas;
  - b. tingkat permanensi;
  - c. tingkat risiko kebakaran bangunan gedung;
  - d. tingkat zonasi gempa di kawasan setempat;
  - e. kepadatan bangunan gedung di peruntukan lokasi pembangunan;
  - f. ketinggian atau jumlah lantai;
  - g. kepemilikan bangunan gedung; dan
  - h. jangka waktu penggunaan bangunan gedung.
- (3) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk setiap jenis bangunan prasarana.

## Pasal 102

- (1) Skala indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b ditetapkan berdasarkan peringkat terendah hingga tertinggi dengan mempertimbangkan kewajaran perbandingan dalam intensitas penggunaan jasa.
- (2) Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB untuk bangunan gedung dan bangunan prasarana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 103

Daftar kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf c untuk mengidentifikasi indeks penghitungan retribusi IMB guna ketertiban administrasi dan transparansi.

## Paragraf 5

### Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB

## Pasal 104

- (1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Surat Keputusan Bupati.
- (2) Harga satuan atau tarif retribusi IMB pada bangunan gedung harus memenuhi ketentuan:
  - a. luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;
  - b. luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
  - c. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
  - d. luas bagian bangunan gedung seperti seperti kanopi dan pergola tanpa kolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut; dan
  - e. luas overstek atau luifel dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.
- (3) Jenis prasarana dan satuan untuk penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB meliputi:
  - a. konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan, per- $m^2$ ;
  - b. konstruksi penanda masuk lokasi, per-m' atau unit standar;
  - c. konstruksi perkerasan, per- $m^2$ ;
  - d. konstruksi penghubung, per- $m^2$ , atau unit standar;
  - e. konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah, per- $m^2$ ;
  - f. konstruksi menara, per-unit standar dan pertambahannya;

- g. konstruksi monumen, per-unit standar dan pertambahannya;
- h. konstruksi instalasi atau gardu, per-m<sup>2</sup>;
- i. konstruksi reklame, per-unit standar dan pertambahannya; dan
- j. konstruksi bangunan lainnya yang termasuk bangunan prasarana yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 6  
Pengembalian Retribusi IMB

Pasal 105

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

Bagian Kedelapan

Jangka

Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 106

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
- a. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi paling lama 4 (empat) hari kerja;
  - b. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe paling lama 3 (tiga) hari kerja;
  - c. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja;
  - d. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
  - e. IMB bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum paling lama 6 (enam) hari kerja;
  - f. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
  - g. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
  - h. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 100 (seratus) meter persegi paling lama 9 (sembilan) hari kerja;

- i. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 500 (lima ratus) meter persegi paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
  - j. IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting paling lama 12 (dua belas) hari kerja diluar proses pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis;
  - k. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
  - l. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
  - m. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja;
  - n. IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum secara kolektif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
  - o. IMB secara kolektif untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 13 (tiga belas) hari kerja;
  - p. IMB secara kolektif untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
  - q. IMB bangunan prasarana paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal.

Bagian Kesembilan

Perubahan

### Rencana Teknis Paska Penerbitan IMB

#### Pasal 107

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

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

## BAB IV

### KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 108

- (1) TABG memiliki tugas umum memberikan nasehat, pendapat dan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung khususnya penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TABG kepada:
  - a. DPMPTSP, dalam hal TABG ditugaskan menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP oleh Dinas PUPR;
  - b. Dinas PUPR, sebagai tugas rutin tahunan dan tugas insidental; dan
  - c. Institusi lain, sebagai tugas insidental jika dibutuhkan.
- (3) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompleksitas:
  - a. bangunan gedung sederhana;
  - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
  - c. bangunan gedung khusus.
- (4) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diantaranya:
  - a. bangunan gedung fasilitas pelayanan kesehatan seperti puskesmas kawasan perdesaan, klinik, dan apotik;
  - b. bangunan gedung fasilitas pendidikan seperti taman kanak-kanak dan sekolah dasar;

- c. bangunan gedung pemerintahan seperti pos polisi, kantor desa/lurah, dan kantor dinas; dan
  - d. bangunan fasilitas peribadatan seperti mushola dan surau.
- (5) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diantaranya:
- a. bangunan gedung fasilitas kesehatan seperti rumah bersalin, poliklinik, puskesmas perkotaan, dan rumah sakit kelas A, B, dan C;
  - b. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, atau sejenisnya;
  - c. bangunan gedung perindustrian seperti pabrik dan bangunan gedung industri sejenisnya;
  - d. bangunan gedung hunian jamak yang terdiri dari 2 (dua) unit atau lebih hunian terpisah seperti rumah susun dan apartemen;
  - e. bangunan gedung hunian sementara seperti hotel, motel, dan asrama;
  - f. bangunan gedung fasilitas peribadatan seperti masjid, gereja, pura, vihara, dan klenteng;
  - g. bangunan gedung pemerintahan seperti kantor Bupati, kantor DPRD, kantor polisi, atau bangunan gedung pelayanan pemerintah lainnya;
  - h. bangunan gedung fasilitas pendidikan seperti SMP, SMU, dan perguruan tinggi, atau sejenisnya;
  - i. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan gedung adat, atau sejenisnya; dan
  - j. bangunan gedung laboratorium seperti laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium kebakaran, atau sejenisnya.
- (6) Bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diantaranya:
- a. bangunan gedung olahraga seperti stadion atau sejenisnya;
  - b. bangunan gedung terminal darat/laut/udara; dan
  - c. rumah tahanan dan lembaga pemasyarakatan (lapas).
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG dibentuk secara *ad-hoc* dengan masa penugasan tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per-kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung.

#### Pasal 109

- (1) Keanggotaan TABG meliputi:
- a. unsur Dinas PUPR;
  - b. unsur instansi teknis terkait; dan
  - c. unsur ahli yaitu asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan/atau masyarakat ahli termasuk masyarakat adat.

- (2) Keanggotaan TABG dari unsur Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, dan/atau pejabat lainnya yang terkait;
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat meliputi bidang tugas antara lain:
  - a. bidang jalan;
  - b. bidang perhubungan/transportasi;
  - c. bidang telekomunikasi;
  - d. bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
  - e. bidang pertahanan;
  - f. bidang keamanan; dan
  - g. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Keanggotaan TABG dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri dari bidang keahlian:
  - a. bidang arsitektur;
  - b. bidang struktur; dan
  - c. bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Selain keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keanggotaan TABG dari unsur ahli dapat dilengkapi dengan bidang keahlian antara lain:
  - a. bidang planologi/perencanaan wilayah dan kota;
  - b. bidang pertamanan/lansekap;
  - c. bidang tata ruang-dalam/interior;
  - d. bidang bangunan gedung adat;
  - e. bidang nuklir; dan
  - f. bidang teknologi informasi.
- (6) Susunan keanggotaan TABG terdiri dari:
  - a. Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR;
  - b. Wakil Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait;
  - c. Sekretaris merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait; dan
  - d. Anggota TABG dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan ahli.
- (7) Anggota TABG yang berhak memberikan suara (*vote member*) dalam menetapkan keputusan hasil pengkajian adalah anggota dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (8) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur ahli paling sedikit sama dengan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait.

- (9) Jumlah anggota TABG dari unsur ahli ditetapkan dalam jumlah ganjil untuk kepentingan pemungutan suara (*voting*) dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis tidak tercapai mufakat.
- (10) Anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan, Bupati dapat:
  - a. merekrut ahli bangunan gedung dari kabupaten/kota lain yang tidak ditetapkan sebagai TABG berdasarkan basis data ahli bangunan gedung kabupaten/kota lainnya; atau
  - b. mengundang anggota TABG kabupaten/kota lain di Indonesia untuk membantu sebagai narasumber sesuai kebutuhan.
- (12) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Bupati menyampaikan undangan tertulis kepada Bupati yang memiliki ahli bangunan gedung untuk direkrut dan TABG yang diundang sebagai narasumber.
- (13) Format undangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 110

- (1) TABG setara dengan pejabat publik yang dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman pada:
  - a. asas umum penyelenggaraan negara; dan
  - b. kode etik TABG.
- (2) Asas hukum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diantaranya:
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas kemanfaatan;
  - c. asas ketidakberpihakan;
  - d. asas kecermatan;
  - e. asas tidak menyalahgunakan wewenang;
  - f. asas keterbukaan;
  - g. asas kepentingan umum;
  - h. asas pelayanan yang baik;
  - i. asas tertib penyelenggara negara;
  - j. asas profesionalitas;
  - k. asas akuntabilitas;
  - l. asas efisiensi; dan
  - m. asas efektivitas.

- (3) Naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat tujuan dan janji TABG dalam membantu tugas pemerintah kabupaten/kota.
- (4) Tujuan yang termuat dalam naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu melaksanakan tugas untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal dan efisien serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.
- (5) Janji yang termuat dalam naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit yaitu:
  - a. melaksanakan tugas melaksanakan tugas secara profesional dengan keilmuan yang didasari ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial, budaya dan ekonomi, serta meliputi kearifan lokal kaidah tradisional;
  - b. melaksanakan tugas secara independen;
  - c. melaksanakan tugas secara objektif;
  - d. melaksanakan tugas tanpa terdapat konflik kepentingan; dan
  - e. melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (6) Format naskah kode etik TABG tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Persyaratan Calon Anggota TABG

#### Pasal 111

- (1) Persyaratan calon anggota TABG meliputi:
  - a. persyaratan umum;
  - b. persyaratan administratif; dan
  - c. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran.
- (2) Persyaratan umum calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
  - b. terdaftar sebagai penduduk di kabupaten/kota tempat domisilinya;
  - c. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
  - e. sehat jasmani dan rohani; dan
  - f. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

- (3) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), calon TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait, harus memenuhi persyaratan umum lainnya yang meliputi:
- a. tidak dalam status dinonaktifkan; dan
  - b. menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (4) Persyaratan administratif calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. surat permohonan untuk menjadi TABG;
  - b. daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
  - d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
  - e. surat penugasan (hanya untuk calon TABG dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan);
  - f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan;
  - g. surat keterangan domisili;
  - h. surat keterangan sehat;
  - i. surat keterangan bebas narkoba;
  - j. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
  - k. surat keterangan lainnya.
- (5) Persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku untuk calon anggota TABG dari unsur ahli, meliputi:
- a. sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur ahli dari asosiasi profesi;
  - b. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan/atau surat keterangan dosen yang memiliki kepangkatan minimal asisten ahli untuk unsur ahli dari perguruan tinggi;
  - c. pengakuan kepakaran atau pemangku dibidang adat untuk unsur ahli dari masyarakat adat; dan
  - d. surat rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR untuk anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan surat rekomendasi dari kepala instansi teknis terkait untuk calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait.
- (6) Format surat permohonan untuk menjadi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi TABG

## Paragraf 1

### Umum

## Pasal 112

TABG mempunyai tugas dan fungsi secara:

- a. rutin tahunan; dan
- b. insidental.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TABG

## Pasal 113

- (1) Tugas rutin tahunan TABG dilakukan dalam rangka pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Berdasarkan unsur keanggotaannya, tugas rutin tahunan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. unsur ahli memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional;
  - b. unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait; dan
  - c. keseluruhan unsur anggota TABG dapat memberikan konsultasi teknis kepada pemohon IMB terkait penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan umum pada proses pra permohonan IMB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari unsur ahli memiliki fungsi pengkajian dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap:
  - a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang.
  - b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
  - c. pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mengikuti ketentuan dalam Pasal 61 ayat (4).
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memiliki fungsi pemberian masukan data, dan/atau informasi terhadap kondisi yang ada, program yang sedang atau akan dilaksanakan di/melalui atau dekat

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

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Insidental TABG

#### Pasal 114

- (1) Tugas TABG secara insidental yaitu memberikan pertimbangan teknis dalam:
  - a. penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung apabila diperlukan;
  - b. penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung apabila diperlukan; dan
  - c. penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung apabila diperlukan.
- (2) Penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain untuk:
  - a. penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB sementara apabila peraturan tata ruang belum ditetapkan;
  - b. penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis;
  - c. perencanaan perawatan bangunan gedung; dan
  - d. penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung.
- (3) penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas yang belum ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk membantu Bupati dalam menghasilkan acuan penetapan peraturan terkait peruntukan pemanfaatan ruang dan intensitas bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB sementara.
- (4) penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk membantu Bupati menilai kebenaran rekomendasi pengkaji teknis terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka penerbitan SLF.
- (5) perencanaan perawatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian terhadap metode perawatan bangunan gedung yang akan dilaksanakan oleh pemilik atau penyedia jasa dalam rangka pengajuan perpanjangan SLF.
- (6) penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian metode pembongkaran, pemenuhan persyaratan keselamatan harta benda, nyawa dan lingkungan akibat pembongkaran.

- (7) Penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang penyempurnaan peraturan, termasuk peraturan daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan;
  - b. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang pedoman teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang sesuai dengan kondisi lokal, dan;
  - c. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang standar teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan kesimpulan tentang pemenuhan persyaratan sistem teknis konstruksi yang secara tradisional dan spesifik telah digunakan, terhadap standar teknis yang berlaku.
- (8) Penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memberikan pertimbangan untuk menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam pemutusan perkara tentang pelanggaran dibidang bangunan gedung yang menghasilkan materi paparan prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung.
- (9) Dalam melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TABG memiliki fungsi:
- a. pengkajian dan analisis berdasarkan bidang keahlian masing-masing anggota;
  - b. pengkajian dan analisis terhadap masukan masyarakat di luar TABG; dan
  - c. penyusunan rekomendasi sebagai pertimbangan bagi DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR dalam tugas penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Keempat

Pembentukan

TABG

Pasal 115

- (1) Tata cara pembentukan TABG dilaksanakan berdasarkan prinsip:
- a. keterbukaan;
  - b. transparansi;
  - c. efisiensi; dan
  - d. keekonomisan.
- (2) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unsur ahli meliputi tahapan:
- a. pembentukan panitia seleksi;

- b. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan draf naskah kode etik TABG;
  - c. undangan Bupati kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat, dan/atau Kabupaten/Kota lain;
  - d. penilaian calon anggota TABG oleh panitia seleksi;
  - e. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG kepada Bupati;
  - f. penetapan anggota TABG; dan
  - g. pelatihan dan pengukuhan anggota TABG.
- (3) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait meliputi tahapan:
- a. panitia seleksi menyampaikan surat permohonan usulan nama calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait;
  - b. Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait merekomendasikan calon anggota TABG dari ASN kepada panitia seleksi;
  - c. panitia seleksi mengusulkan calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai anggota TABG;
  - d. penetapan anggota TABG; dan
  - e. pelatihan dan pengukuhan anggota TABG.
- (4) Format surat permohonan usulan nama calon anggota TABG unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dari panitia seleksi kepada Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh panitia seleksi yang sama dan dalam 1 (satu) kesatuan proses pembentukan.
- (6) Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan melalui surat keputusan dengan menunjuk perwakilan dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan masyarakat ahli.
- (7) Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan draf naskah kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh panitia seleksi dengan ketentuan:
- a. menetapkan kriteria anggota TABG yang dibutuhkan sesuai pertimbangan kompleksitas bangunan gedung dan kondisi sosial, budaya, dan ekonomi masyarakat;

- b. menetapkan jumlah anggota TABG yang dibutuhkan sesuai pertimbangan jumlah penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum dan kemampuan keuangan daerah;
  - c. menetapkan persyaratan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 berdasarkan pertimbangan kriteria, jumlah TABG yang dibutuhkan, dan ketersediaan ahli bangunan gedung di daerah; dan
  - d. menyusun dan menetapkan draf naskah kode etik.
- (9) Proses pengusulan calon TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara penyampaian undangan Bupati oleh panitia seleksi kepada:
- a. asosiasi profesi;
  - b. perguruan tinggi;
  - c. lembaga masyarakat adat; dan/atau
  - d. kabupaten/kota lain yang memiliki ahli bangunan gedung tertentu yang tersedia di wilayahnya dan tidak dalam penugasan sebagai anggota TABG.
- (10) Format undangan calon TABG kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan lembaga masyarakat adat dan Kabupaten/Kota lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Penilaian calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh panitia seleksi pada setiap calon anggota TABG dari unsur ahli dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, pengalaman, dan hasil pengujian.
- (12) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan oleh panitia seleksi setelah mendapatkan calon anggota TABG yang sudah memenuhi penilaian.
- (13) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan oleh Bupati melalui Surat Keputusan berdasarkan usulan panitia seleksi.
- (14) Format surat keputusan Bupati tentang penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Setelah anggota TABG ditetapkan, selanjutnya dilakukan pelatihan dan pengukuhan terhadap anggota TABG dengan ketentuan:
- a. pelatihan anggota TABG dilaksanakan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memahami ketentuan penyelenggaraan TABG; dan
  - b. pengukuhan anggota TABG dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan dengan penyerahan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan anggota TABG dan pembacaan kode etik TABG.

## Pasal 116

- (1) Surat keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (13), paling sedikit memuat:
  - a. nama lengkap dan gelar akademis;
  - b. data umum;
  - c. unsur keanggotaan TABG;
  - d. bidang keahlian; dan
  - e. ijasah terakhir.
- (2) Data umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. tempat lahir;
  - b. tanggal lahir; dan
  - c. alamat rumah.
- (3) Unsur keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Dinas PUPR;
  - b. instansi teknis terkait;
  - c. perguruan tinggi;
  - d. asosiasi profesi; atau
  - e. masyarakat adat.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG yang diberikan:
  - a. honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau
  - b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang bulan dan orang jam yang berlaku di Kabupaten Mamuju Utara.

## Bagian Kelima

### Penugasan TABG

#### Paragraf 1

#### Umum

## Pasal 117

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

- (2) Dengan mempertimbangkan besarnya beban kerja dan bidang keahlian yang dimiliki oleh anggota TABG, Kepala Dinas PUPR dapat menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas rutin tahunan dan/atau insidental.
- (3) Surat penugasan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama lengkap dan gelar akademis;
  - b. unsur/instansi;
  - c. bidang keahlian/tupoksi;
  - d. kedudukan dalam tim;
  - e. penugasan ke; dan
  - f. remunerasi.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG meliputi:
  - a. honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau
  - b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang bulan dan orang jam yang berlaku di Kabupaten Mamuju Utara.

## Paragraf 2

### Tata Cara Penugasan Rutin Tahunan TABG

#### Pasal 118

- (1) Tata cara penugasan rutin tahunan TABG meliputi:
  - a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf a dan huruf b, berdasarkan surat permintaan tim teknis dari DPMPTSP; dan
  - b. dalam hal penugasan rutin tahunan TABG, sekretariat TABG mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik bangunan gedung yang akan ditangani.
- (2) Format surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan rutin tahunan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

## Tata Cara Penugasan Insidental TABG

### Pasal 119

- (1) Tata cara penugasan insidental TABG meliputi:
  - a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1), berdasarkan permintaan Dinas PUPR, instansi teknis terkait atau instansi lainnya; dan
  - b. dalam hal penugasan insidental TABG, sekretariat TABG mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan kebutuhan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1).
- (2) Format surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan insidental anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keenam

## Tata Cara Pelaksanaan Tugas TABG

### Paragraf 1

#### Umum

### Pasal 120

Tata cara pelaksanaan tugas TABG meliputi:

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

### Paragraf 2

## Tata Cara Pelaksanaan Tugas Rutin Tahunan TABG

### Pasal 121

Tata cara pelaksanaan tugas rutin tahunan TABG meliputi:

- a. pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung;
- b. persidangan dan/atau asistensi; dan

- c. persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

#### Pasal 122

- (1) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
  - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
  - b. persyaratan tata bangunan; dan
  - c. persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (2) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tertentu yang ditentukan oleh instansi teknis terkait dalam:
  - a. bidang jalan;
  - b. bidang perhubungan/ transportasi;
  - c. bidang telekomunikasi;
  - d. bidang energi;
  - e. bidang pertahanan dan keamanan;
  - f. bidang lingkungan hidup; dan
  - g. bidang lainnya yang terkait.
- (3) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:
  - a. persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, yaitu peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas bangunan gedung sesuai RTRW, RDTR dan/atau RTBL;
  - b. persyaratan arsitektur, yaitu penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan; dan
  - c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan, yaitu dampak negatif yang timbul.
- (4) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis

bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan keandalan bangunan gedung yang meliputi:

- a. persyaratan keselamatan;
  - b. persyaratan kesehatan;
  - c. persyaratan kenyamanan; dan
  - d. persyaratan kemudahan.
- (5) Pemenuhan persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. kemampuan mendukung beban muatan dengan struktur yang kuat/kokoh, stabil dalam memikul beban atau kombinasi beban, keandalan terhadap pengaruh-pengaruh aksi akibat beban muatan tetap atau beban sementara dari gempa dan angin, serta struktur yang daktil;
  - b. kemampuan mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dengan sistem proteksi pasif dan sistem proteksi aktif;
  - c. kemampuan mengurangi risiko kerusakan bahaya petir dengan sistem penangkal petir yang menjamin perlindungan terhadap bangunan gedung, peralatan, dan manusia;
  - d. kemampuan mencegah bahaya listrik dengan perencanaan, pemasangan, pemeriksaan, dan pemeliharaan instalasi listrik yang menjamin keandalan bangunagedung terhadap ancaman bahaya kebakaran akibat listrik; dan
  - e. kemampuan mencegah bahaya akibat bahan peledak dengan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan sistem pengamanan berupa peralatan detektor dan peralatan terkait lainnya.
- (6) Pemenuhan persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. sistem penghawaan berupa ventilasi alami, bukaan permanen, kisi-kisi, dan ventilasi mekanik yang menjamin sirkulasi udara yang sehat;
  - b. sistem pencahayaan berupa pencahayaan alami, buatan, dan darurat yang menjamin tingkat iluminasi sesuai dengan fungsi ruang;
  - c. sistem air bersih dan sanitasi berupa penyediaan air bersih, pembuangan air kotor/limbah, kotoran, dan sampah, serta penyaluran air hujan yang menjamin kesehatan manusia dan lingkungannya; dan
  - d. penggunaan bahan bangunan gedung yang menjamin kesehatan dan terjaganya baku mutu lingkungan.
- (7) Pemenuhan persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
- a. kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang yang sesuai dengan kebutuhan luas ruang untuk pengguna dan perabot/peralatan serta menjamin kelancaran sirkulasi;

- b. kenyamanan kondisi udara yang menjamin kenyamanan temperatur dan kelembaban dalam ruang;
  - c. kenyamanan pandangan yang memperhatikan kaidah perancangan arsitektur, tata ruang-dalam, tata ruang-luar, serta privasi penghuni dan lingkungan sekitarnya;
  - d. kenyamanan terhadap getaran yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap getaran; dan
  - e. kenyamanan terhadap kebisingan yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap kebisingan.
- (8) Pemenuhan persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:
- a. kemudahan ke, dari, dalam bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas hubungan horizontal dan vertikal, pintu, koridor, tangga, ram, lif, escalator, dan elevator yang menjamin kemudahan pencapaian dan pemanfaatan ruang dalam bangunan gedung;
  - b. kemudahan evakuasi melalui penyediaan dan perancangan sistem peringatan tanda bahaya, pintu keluar, pintu darurat, dan jalur evakuasi yang menjamin kemudahan evakuasi;
  - c. kemudahan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas minimal tempat parkir, rambu dan marka, jalur pemandu ram, tangga, lif, pintu, toilet dan telepon umum; dan
  - d. kelengkapan sarana dan prasarana dalam pemanfaatan bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan kelengkapan pemanfaatan bangunan seperti ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, fasilitas komunikasi dan informasi.

### Pasal 123

Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 63.

### Pasal 124

Pengkajian pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a dituangkan dalam bentuk daftar simak yang substansinya paling sedikit dimuat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 125

- (1) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dihadiri oleh perencana konstruksi, pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung serta seluruh anggota TABG yang ditugaskan;
  - b. persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh ketua TABG; dan
  - c. persidangan dan/atau asistensi membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Dalam hal ketua TABG berhalangan hadir, persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh wakil ketua TABG atau sekretaris TABG.
- (3) Persidangan dilakukan melalui:
  - a. pemaparan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum oleh perencana konstruksi;
  - b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan perencana konstruksi dan penyampaian hasil pengkajian TABG terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung kepentingan umum;
  - c. diskusi internal; dan
  - d. pertimbangan teknis TABG.
- (4) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum yang dipaparkan oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat perancangan:
  - a. arsitektur;
  - b. struktur; dan
  - c. utilitas.
- (5) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali.
- (6) Asistensi dilaksanakan dalam hal terdapat catatan perbaikan dari TABG yang disampaikan pada saat persidangan.
- (7) Diskusi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh TABG dengan perencana konstruksi serta pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung setelah pemaparan oleh perencana konstruksi sebelum TABG memberikan pertimbangan teknisnya.
- (8) Pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dituangkan dalam berita acara persidangan yang berupa:
  - a. catatan tanpa perbaikan; atau
  - b. catatan perbaikan.
- (9) catatan tanpa perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.

- (10) catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b memuat butir-butir perbaikan dari TABG terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (11) butir-butir perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat ditambahkan pada agenda sidang berikutnya.
- (12) Dalam hal dilakukan persidangan berikutnya, DPMPTSP memfasilitasi dan menjadwalkan kembali persidangan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (13) Proses persidangan berikutnya hanya mengkonfirmasi butir-butir perbaikan yang termuat dalam berita acara persidangan sebelumnya;
- (14) Format jadwal sidang TABG tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

### Paragraf 3

#### Persetujuan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

#### Pasal 126

- (1) Persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c diberikan oleh TABG dalam hal kesimpulan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis menyatakan bahwa:
  - a. tidak terdapat catatan perbaikan; atau
  - b. catatan perbaikan telah dipenuhi.
- (2) Dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh anggota TABG yang diberi penugasan termasuk ketua (*ex-officio*) harus bertanda tangan.
- (3) Dalam hal anggota TABG berhalangan saat penandatanganan dokumen pertimbangan teknis, anggota TABG yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis sebelum/pada tanggal penandatanganan dokumen.
- (4) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum berdasarkan persetujuan yang diberikan oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Paragraf 4

#### Tata Cara Pelaksanaan Tugas Insidental TABG

#### Pasal 127

Tata cara pelaksanaan tugas insidental TABG meliputi:

- a. pengkajian; dan
- b. persidangan.

#### Pasal 128

Pengkajian dilakukan terhadap pelaksanaan tugas insidental TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

#### Pasal 129

- (1) Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b dilakukan secara insidental dan komprehensif;
- (2) Persidangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pembahasan permasalahan penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan bangunan gedung, dan/atau kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung; dan
  - b. Pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Pertimbangan teknis dari TABG berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional yang disampaikan kepada Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan/atau instansi lain terkait pelaksanaan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

#### Pasal 130

Waktu pelaksanaan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b dijadwalkan bersama oleh anggota TABG yang ditugaskan sesuai dengan kondisi permasalahan dan kebutuhan.

Bagian Ketujuh

Jangka

Waktu Masa Kerja TABG

#### Pasal 131

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

- (3) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan.
- (4) Jangka waktu masa kerja TABG untuk tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan sesuai kebutuhan dan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dikecualikan.

## Bagian Kedelapan

### Pembiayaan TABG

#### Pasal 132

- (1) Pembiayaan TABG dibutuhkan untuk mendukung operasionalisasi tugas TABG, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada DIPA Dinas PUPR.
- (2) Pembiayaan TABG dalam APBD diusulkan oleh Dinas PUPR pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan perkiraan kebutuhan operasionalisasi tugas TABG.
- (3) Pembiayaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. biaya operasional sekretariat TABG;
  - b. biaya persidangan TABG;
  - c. honorarium TABG; dan
  - d. biaya perjalanan dinas TABG.
- (4) Biaya operasional sekretariat TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pembiayaan untuk:
  - a. operasional sekretariat;
  - b. pengelolaan basis data ahli bangunan gedung;
  - c. honor tenaga sekretariat;
  - d. pengadaan peralatan; dan
  - e. pengadaan alat tulis kantor (ATK).
- (5) Biaya persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pembiayaan penyelenggaraan sidang TABG antara lain untuk:
  - a. sewa ruang;
  - b. penggandaan dokumen sidang; dan
  - c. konsumsi.

## Bagian Kesembilan

## Sanksi Bagi Anggota TABG

### Pasal 133

- (1) Sanksi bagi anggota TABG diberikan oleh Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG atas pelanggaran yang dilakukan oleh anggota TABG.
- (2) Sanksi bagi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. sanksi teguran;
  - b. sanksi surat peringatan;
  - c. sanksi pemberhentian; dan
  - d. sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung.
- (3) Sanksi teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Sanksi surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya:
  - a. terbukti menggunakan atau mengedarkan narkoba;
  - b. terbukti melakukan tindakan kriminal/pidana;
  - c. mendapat hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - d. melakukan malpraktek; dan/atau
  - e. melanggar kode etik TABG.
- (7) Pemberhentian anggota TABG bukan karena pelanggaran dapat dilakukan oleh Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis atau meninggal dunia.
- (8) Format surat sanksi bagi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Sekretariat TABG

Pasal 134

- (1) Sekretariat TABG merupakan unit yang bertugas memfasilitasi:
  - a. pembentukan TABG;
  - b. pelaksanaan tugas TABG; dan
  - c. pengelolaan administrasi TABG.
- (2) Sekretariat TABG melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas TABG.
- (3) Sekretariat TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR.
- (4) Keanggotaan sekretariat TABG ditunjuk dari unsur pegawai ASN pada Dinas PUPR.
- (5) Pembentukan sekretariat TABG diatur dalam Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Pasal 135

- (1) Fasilitasi pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui pembentukan panitia seleksi.
- (2) Calon anggota panitia seleksi disiapkan oleh sekretariat TABG dan diusulkan oleh Kepala Dinas PUPR kepada Bupati.
- (3) Pembentukan panitia seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.
- (4) Panitia seleksi diberikan waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja untuk menyampaikan pengusulan anggota TABG kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan anggota TABG untuk masa tugas 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang melalui Surat Keputusan.

Pasal 136

Fasilitasi pelaksanaan tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b antara lain:

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

Pasal 137

Fasilitasi pengelolaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf c antara lain:

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

#### Pasal 138

- (1) Remunerasi TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b dianggarkan pada anggaran Dinas PUPR.
- (2) Remunerasi TABG dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau
  - b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.
- (3) Bentuk dan besaran remunerasi TABG ditetapkan dalam Surat Keputusan Penugasan TABG.

#### Pasal 139

- (1) Tata surat menyurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c meliputi penggunaan identitas tersendiri berupa kop surat/dokumen TABG, cap/stempel TABG, dan logo TABG.
- (2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c digunakan untuk semua dokumen yang dihasilkan dalam penyelenggaraan TABG dan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas PUPR.

#### Pasal 140

- (1) Pengolahan basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf d adalah penghimpunan seluruh daftar tentang data anggota TABG yang sudah ditetapkan dan ahli bangunan gedung dari asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan dinas PUPR serta instansi teknis terkait sebagai sumber rekrutmen calon TABG.
- (2) Basis data ahli bangunan gedung disusun oleh sekretariat TABG dan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan ahli bangunan gedung.
- (3) Basis data ahli bangunan gedung dikelola oleh sekretariat TABG melalui sistem informasi dan terpublikasi secara terbuka sehingga dapat diakses dari seluruh kabupaten/ kota, provinsi dan pusat.
- (4) Format basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 141

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

## BAB V

### KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 142

- (1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
- (2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bangunan gedung baru dan bangunan gedung eksisting.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR, kecuali untuk rumah tinggal kepada DPMPTSP.
- (4) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
- (5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis.
- (6) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung, kecuali untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai oleh Tim Teknis DPMPTSP.
- (8) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beranggotakan pegawai ASN dari Dinas PUPR.

## Pasal 143

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

#### Pasal 144

- (1) SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem bangunan gedung.
- (2) Pemberian SLF sebagian dapat diberikan atas permohonan pemilik bangunan gedung untuk:
  - a. bangunan gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara kesatuan konstruksi; dan/atau
  - b. setiap unit bangunan gedung yang merupakan kelompok bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama.
- (3) Pemberian SLF bertahap dapat diberikan atas permohonan pemilik bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan secara kolektif untuk setiap bangunan gedung tunggal yang telah dinyatakan laik fungsi.

#### Pasal 145

Ketentuan penyelenggaraan SLF meliputi:

- a. penggolongan objek SLF;
- b. persyaratan administratif permohonan SLF;
- c. persyaratan teknis permohonan SLF;
- d. masa berlaku SLF;
- e. tata cara penerbitan SLF;
- f. dokumen SLF bangunan gedung; dan
- g. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan SLF;

### Bagian Kedua

#### Penggolongan Objek SLF

#### Pasal 146

- (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<sub>1</sub> atau SLF yang pertama kali; atau
  - b. penerbitan SLF<sub>n</sub> atau perpanjangan SLF.
- (3) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan kompleksitas bangunan gedungnya meliputi:

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

### Bagian Ketiga

#### Persyaratan Administratif Permohonan SLF

##### Pasal 147

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

- (3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
  - b. fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB tahun berjalan; dan
  - c. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:
  - a. surat pernyataan pengkaji teknis; dan
  - b. data pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung sederhana yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:
  - a. surat pernyataan pemilik; dan
  - b. data pemilik.
- (6) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana bukan kepentingan umum, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:
  - a. surat pernyataan pemilik;
  - b. surat pernyataan Tim Teknis DPMPTSP; dan
  - c. data pemilik dan Tim Teknis DPMPTSP.

#### Pasal 148

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Persyaratan Teknis Permohonan SLF

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 149

- (1) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung meliputi:
  - a. data umum bangunan gedung;
  - b. dokumen IMB beserta lampirannya;
  - c. *as built drawings*;
  - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - e. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
  - a. data umum bangunan prasarana;
  - b. dokumen IMB prasarana beserta lampirannya; dan
  - c. *as built drawings*;
  - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (3) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung meliputi:
  - a. data umum bangunan gedung;
  - b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
  - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
  - d. dokumen pemeriksaan berkala; dan
  - e. *as built drawings*;
  - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (4) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan prasarana meliputi:
  - a. data umum bangunan prasarana;
  - b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
  - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
  - d. dokumen pemeriksaan berkala; dan
  - e. *as built drawings*;
  - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. nama bangunan gedung;
  - b. alamat lokasi bangunan gedung;

- c. fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
  - d. jumlah lantai bangunan gedung;
  - e. luas lantai dasar bangunan gedung;
  - f. total luas lantai bangunan gedung;
  - g. ketinggian bangunan gedung;
  - h. luas basemen;
  - i. jumlah lantai basemen; dan
  - j. posisi bangunan gedung.
- (6) Data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:
- a. nama bangunan prasarana;
  - b. alamat lokasi bangunan prasarana;
  - c. fungsi bangunan prasarana; dan
  - d. posisi bangunan prasarana.

## Paragraf 2

### Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Sederhana

## Pasal 150

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
- a. dokumen IMB beserta lampirannya;
  - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
  - c. *as built drawings*;
  - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - e. dokumen *testing comisioning*.
- (2) Dalam hal pemilik adalah MBR sehingga pembangunan gedung tidak melibatkan penyedia jasa konstruksi, kelengkapan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. dokumen IMB beserta lampirannya;
  - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
  - c. spesifikasi umum struktur;
  - d. gambar situasi atau gambar tapak;
  - e. gambar denah, tampak, potongan;
  - f. foto pengawasan konstruksi; dan

- g. daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPTSP.
- (3) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 149 ayat (2) dan ayat (3).
- (4) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 39.
- (5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
  - a. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi;
  - b. dokumen rencana teknis yang memuat desain prototipe; atau
  - c. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon.
- (6) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 39.
- (7) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
  - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
  - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
  - c. dokumen pemeriksaan berkala;
  - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
  - e. *as built drawings*;
  - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

#### Pasal 151

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Persyaratan Teknis Permohonan

#### Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

#### Pasal 152

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
  - a. dokumen IMB beserta lampirannya;

- b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
  - c. *as built drawings*;
  - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 149 ayat (5).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 40.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 40.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
- a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
  - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
  - c. dokumen pemeriksaan berkala;
  - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
  - e. *as built drawings*;
  - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

#### Pasal 153

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

#### Pasal 154

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
- a. dokumen IMB beserta lampirannya;
  - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
  - c. *as built drawings*;

- d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
  - e. dokumen *testing comisioning*.
- (2) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 149 ayat (6).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 46.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan:
- a. *as built drawings*; dan
  - b. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
- a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
  - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
  - c. dokumen pemeriksaan berkala;
  - d. *as built drawings*; dan
  - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

#### Pasal 155

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

#### Pasal 156

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan IMB.
- (2) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

- (4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
- (5) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung berakhir.

## Bagian Keenam

### Tata Cara Penyelenggaraan SLF

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 157

- (1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
  - a. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana;
  - b. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik;
  - c. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus;
  - d. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting;
  - e. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting;
  - f. tata cara penyelenggaraan perpanjangan SLF; dan
  - g. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan prasarana.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
  - a. proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis; dan
  - b. proses permohonan dan penerbitan SLF.
- (3) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
  - a. proses permohonan SLF; dan
  - b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan proses penerbitan SLF.
- (4) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana, proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh DPMPTSP.
- (5) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas PUPR.

## Paragraf 2

### Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana

#### Pasal 158

- (1) Proses permohonan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
  - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
  - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 147.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150.
- (4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

#### Pasal 159

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

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
- d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
- e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
- f. DPMPTSP mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

### Paragraf 3

## Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe dan Desain Sendiri

### Pasal 160

- (1) Proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
  - a. Tim Teknis DPMPTSP memberikan asistensi kepada pemohon IMB terkait pemanfaatan desain prototipe atau pembuatan desain sederhana berpedoman kepada ketentuan persyaratan pokok bangunan tahan gempa;
  - b. pemilik diberikan daftar simak pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan;
  - c. Tim Teknis DPMPTSP melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
  - d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik bangunan gedung diketahui oleh Tim Teknis DPMPTSP bahwa bangunan gedung laik fungsi.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c beranggotakan pegawai ASN dari Dinas PUPR.

### Pasal 161

- (1) Proses permohonan dan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
  - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
  - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
  - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 147.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150.
- (4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
- (5) DPMPTSP mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

#### Paragraf 4

### Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

#### Pasal 162

- (1) Proses permohonan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
  - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
  - b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
  - c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
  - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 147.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152.
- (4) dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

#### Pasal 163

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
  - a. Tim Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
  - b. Tim Dinas PUPR melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
  - c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
  - d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
  - e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan

- f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN Dinas PUPR.
- (3) Dalam hal DPMPTSP memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

#### Paragraf 5

#### Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting

#### Pasal 164

- (1) Proses permohonan SLF bangunan gedung meliputi:
  - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
  - b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
  - c. dalam hal bangunan gedung eksisting yang dimintakan SLF nya belum mempunyai IMB, penyelenggaraan penerbitan SLF nya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 sampai dengan Pasal 71;
  - d. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
  - e. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Dalam hal permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk bangunan gedung sederhana, permohonan diajukan kepada DPMPTSP.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 147.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 untuk bangunan gedung sederhana atau mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.
- (5) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

#### Pasal 165

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung meliputi:

- a. Tim Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
  - b. Tim Dinas PUPR melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
  - c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
  - d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
  - e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
  - f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN Dinas PUPR.
  - (3) Dalam hal DPMPSTSP memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

#### Pasal 166

- (1) Dalam hal pemilik bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 huruf c, pemilik dapat mengajukan keringanan.
- (2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf e dipertimbangkan oleh Dinas PUPR dengan meminta pertimbangan TABG.
- (3) Pertimbangan TABG atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomian.
- (4) Dinas PUPR dapat memberikan keringanan perbaikan pada bangunan gedung eksisting, antara lain:
  - a. keringanan atas waktu pelaksanaan perbaikan; dan
  - b. keringanan atas rekomendasi perbaikan komponen arsitektural, struktural, utilitas, serta tata ruang luar bangunan gedung sepanjang tidak berakibat terhadap keselamatan.

#### Pasal 167

Dalam melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d pemilik bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan tertulis dan bermaterai.

Bagian Ketujuh  
Jangka Waktu Penyelenggaraan SLF

Pasal 168

- (1) Jangka waktu proses penyelenggaraan SLF bangunan gedung dihitung sejak pengajuan permohonan SLF meliputi:
  - a. pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja;
  - b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung sederhana dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja;
  - c. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
  - d. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung eksisting dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
  - e. proses pelaksanaan rekomendasi perbaikan dilaksanakan dalam jangka waktu yang diberikan; dan
  - f. proses penerbitan SLF bangunan gedung dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (2) Permohonan SLF yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal permohonan SLF dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses penerbitan dan perpanjangan SLF dihitung kembali dari awal.

Bagian Kedelapan  
Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 169

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 170

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR.

- (2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:
  - a. nomor surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode batang (*bar code*);
  - b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
  - c. nama bangunan gedung;
  - d. jenis bangunan gedung;
  - e. fungsi bangunan gedung;
  - f. nomor bukti kepemilikan bangunan gedung;
  - g. nomor IMB;
  - h. nama pemilik bangunan gedung;
  - i. lokasi bangunan gedung;
  - j. pernyataan laik fungsi; dan
  - k. masa berlaku.
- (3) Nomor SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.
- (4) Lembar Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPTSP.

#### Pasal 171

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf b meliputi:
  - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan/site plan*; dan
  - c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
- (2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ketentuan:
  - a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;
  - b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
  - c. bersifat tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.
- (3) Lembar gambar *block plan/site plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki ketentuan:

- a. menunjukkan blok bangunan gedung dan bangunan prasarana yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung;
  - b. dibuat setiap proses perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
  - c. secara kumulatif tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.
- (4) Lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki ketentuan:
- a. berfungsi sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
  - b. bersifat tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

#### Pasal 172

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh Dinas PUPR bagi bangunan gedung yang telah memiliki SLF.
- (2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan bersamaan dengan dokumen SLF bangunan gedung setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. logo/ikon SLF;
  - b. tanggal mulai berlaku SLF;
  - c. tanggal berakhirnya SLF; dan
  - d. kode batang (*bar code*).
- (5) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipasang pada bagian muka sisi luar bangunan gedung yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

BAB VI

PENGAJI

TEKNIS

Bagian Kesatu

Umum

#### Pasal 173

- (1) Pengkaji teknis merupakan penyedia jasa pengkajian teknis yang berbentuk:
  - a. perorangan; atau

- b. badan hukum.
- (2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan pengkajian teknis bangunan gedung dalam rangka:
  - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan penerbitan SLF;
  - b. pemeriksaan berkala bangunan gedung; dan/atau
  - c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan perpanjangan SLF.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pengkaji Teknis

Paragraf 1  
Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan

Pasal 174

Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian; dan
- b. memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan konstruksi dan/atau manajemen konstruksi bangunan gedung.

Paragraf 2  
Persyaratan Pengkaji Teknis Badan Hukum

Pasal 175

- (1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf b harus memenuhi:
  - a. persyaratan administratif; dan
  - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
  - b. tanda daftar perusahaan;
  - c. surat keterangan domisili perusahaan;
  - d. surat izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
  - e. sertifikat badan usaha dalam bidang pengawasan konstruksi;

- f. nomor pokok wajib pajak (NPWP) perusahaan;
  - g. kartu tanda penduduk (KTP) pemilik perusahaan;
  - h. daftar pengalaman perusahaan; dan
  - i. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung; dan
  - b. memiliki tenaga kerja pengkaji teknis yang memiliki pendidikan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung.

### Bagian Ketiga Penugasan Pengkaji Teknis

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 176

Penugasan pengkaji teknis dapat dilakukan oleh:

- a. pemilik/pengguna bangunan gedung; atau
- b. Dinas PUPR.

#### Paragraf 2

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

#### Pasal 177

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf a dilakukan untuk membantu pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi dan/atau pemeriksaan berkala semua penggolongan bangunan gedung.
- (2) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.
- (3) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung dilaksanakan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis.

- (4) Format dokumen ikatan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Penugasan Pengkaji Teknis oleh Dinas PUPR

#### Pasal 178

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf b dilakukan untuk membantu Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.
- (3) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dapat dilakukan melalui:
  - a. kontraktual; atau
  - b. penetapan.

#### Pasal 179

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dilakukan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung.
- (3) Mekanisme pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 180

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf b dilakukan dengan pembentukan tim pengkajian teknis melalui keputusan Kepala Dinas PUPR.
- (2) Pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari pengkaji teknis perorangan.

#### Pasal 181

- (1) Tata cara pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) meliputi tahapan:

- a. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan;
  - b. proses penjarangan calon tim pengkajian teknis;
  - c. penilaian calon tim pengkajian teknis;
  - d. penetapan tim pengkajian teknis; dan
  - e. pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas PUPR dengan ketentuan:
- a. kriteria calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan kompleksitas bangunan gedung di daerah;
  - b. jumlah calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan banyaknya permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal di daerah;
  - c. persyaratan calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan ketersediaan tenaga pengkaji teknis di daerah.
- (3) Proses penjarangan calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara permohonan pengusulan calon anggota tim pengkajian teknis melalui:
- a. asosiasi profesi;
  - b. perguruan tinggi; dan/atau
  - c. praktisi profesional.
- (4) Penilaian calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman oleh Dinas PUPR terhadap setiap calon anggota tim pengkajian teknis.
- (5) Penetapan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Keputusan Kepala Dinas PUPR.
- (6) Pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:
- a. pelatihan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memiliki pengetahuan mengenai pengkaji teknis, pemeriksaan kelaikan fungsi, pemeriksaan berkala dan penerbitan atau perpanjangan SLF; dan
  - b. pengukuhan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan penyerahan Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penetapan Tim Pengkajian Teknis.

#### Bagian Keempat

#### Kemampuan dan Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

## Paragraf 1

### Umum

#### Pasal 182

Untuk menunjang proses pengkajian teknis bangunan gedung, pengkaji teknis harus memiliki:

- a. kemampuan dasar; dan
- b. pengetahuan dasar.

## Paragraf 2

## Kemampuan

### Dasar Pengkaji Teknis

#### Pasal 183

- (1) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. membaca gambar teknis dan laporan perencanaan serta melakukan pengecekan kesesuaiannya secara fisik di lapangan;
  - b. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural bangunan gedung;
  - c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural bangunan gedung;
  - d. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas bangunan gedung; dan
  - e. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar bangunan gedung.
- (2) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diantaranya meliputi:
  - a. dinding dalam;
  - b. langit-langit;
  - c. lantai;
  - d. penutup atap;
  - e. dinding luar;
  - f. pintu dan jendela;
  - g. lisplank; dan
  - h. talang.
- (3) Pemeriksaan komponen terbangun struktural bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diantaranya meliputi:
  - a. pondasi;
  - b. dinding geser;

- c. kolom dan balok;
  - d. plat lantai; dan
  - e. atap.
- (4) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diantaranya meliputi:
- a. sistem mekanikal;
  - b. sistem atau jaringan elektrikal; dan
  - c. sistem atau jaringan perpipaan.
- (5) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diantaranya meliputi:
- a. jalan setapak;
  - b. jalan lingkungan;
  - c. tangga luar;
  - d. gili-gili;
  - e. parkir;
  - f. dinding penahan tanah;
  - g. pagar;
  - h. penerangan luar;
  - i. pertamanan; dan
  - j. saluran.

### Paragraf 3

#### Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

#### Pasal 184

- (1) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf b paling sedikit meliputi:
- a. desain prototip bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
  - b. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
  - c. inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
  - d. pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi;
  - e. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung secara visual; dan
  - f. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung menggunakan peralatan non-destruktif.
- (2) Ketentuan desain prototipe bangunan gedung hunian sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Ketentuan persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung hunian sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung secara visual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung menggunakan peralatan non-destruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Pembinaan terhadap Pengkaji Teknis

#### Pasal 185

- (1) Dinas PUPR melakukan pembinaan kepada pengkaji teknis di daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran akan peran, hak, dan kewajiban, serta meningkatkan kemampuan dalam pengkajian teknis.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pendataan, sosialisasi atau diseminasi, bimbingan teknis, dan/atau pelatihan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan asosiasi profesi, akademisi, dan/atau narasumber.

#### Bagian Keenam

#### Pengkajian Teknis oleh Dinas PUPR

#### Pasal 186

- (1) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR dilakukan untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.

- (2) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Fungsional Tata Bangunan Dan Perumahan
- (3) Pejabat fungsional tata bangunan dan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengkajian teknis, Dinas PUPR dapat melibatkan pengkaji teknis profesional dalam bentuk perorangan atau badan hukum.

## BAB VII PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 187

- (1) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib dan mempertimbangkan keamanan dan keselamatan bagi masyarakat dan lingkungan.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan surat persetujuan pembongkaran atau surat penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.
- (3) Persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk bangunan gedung rumah tinggal.
- (4) Pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (5) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas PUPR setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.
- (6) Dalam hal pelaksanaan pembongkaran berdampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik dan Dinas PUPR melakukan sosialisasi dan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.
- (7) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (8) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan terhadap:
  - a. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tempat atau lokasi kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan gedung baru;
  - b. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang dinyatakan tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki sehingga dapat membahayakan masyarakat;

- c. bangunan gedung yang pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; dan/atau
- d. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tidak memiliki IMB.

## Bagian Kedua

### Penggolongan Obyek Pembongkaran

#### Pasal 188

- (1) Penggolongan obyek pembongkaran meliputi:
  - a. bangunan gedung sederhana;
  - b. bangunan gedung tidak sederhana atau khusus; dan
  - c. bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan obyek pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan dampaknya meliputi:
  - a. pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya tidak berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum; dan
  - b. pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaannya berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum.

## Bagian Ketiga

### Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

#### Pasal 189

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung meliputi:

- a. persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik; dan
- b. persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

#### Pasal 190

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a meliputi:

- a. formulir permohonan pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana yang ditandatangani oleh pemohon;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;

- c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana dilakukan oleh badan hukum;
- d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung atau bangunan prasarana;
- e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
- f. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan sebagai pemilik tanah; dan
- g. surat pernyataan bahwa bangunan gedung atau bangunan prasarana tidak dalam status sengketa.

#### Pasal 191

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas penetapan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b meliputi:

- a. surat laporan masyarakat atau hasil identifikasi Dinas PUPR terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung atau bangunan prasarana; dan
- b. surat penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

#### Bagian Keempat

##### Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

#### Pasal 192

- (1) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana meliputi:
  - a. formulir data umum bangunan gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar;
  - b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala; dan
  - c. dokumen RTB bangunan gedung atau bangunan prasarana, dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Formulir data umum bangunan gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. spesifikasi teknis sistem struktur bangunan gedung;
  - b. tata cara dan metodologi pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

- c. jadwal pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung; dan
- d. pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

#### Pasal 193

- (1) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung meliputi:
  - a. tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik; dan
  - b. tata cara penerbitan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR.
- (2) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
  - a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;
  - b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan
  - c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.
- (3) Tata cara penerbitan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tahapan:
  - a. proses identifikasi dan penetapan bangunan gedung yang diduga perlu dibongkar;
  - b. proses pengkajian RTB; dan
  - c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran

#### Bagian Keenam Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Selain Rumah Tinggal Atas Dasar Permohonan Pemilik

#### Pasal 194

Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik meliputi tahapan:

- a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;
- b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan
- c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

#### Pasal 195

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf a, meliputi:

- a. Pemilik bangunan gedung menyiapkan persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192;
- b. Dalam hal pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal yang dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik bangunan gedung harus membuat dokumen RTB atas bangunan gedung yang akan dibongkar; dan
- c. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

#### Pasal 196

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf b, meliputi:

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

#### Pasal 197

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf c, meliputi:
  - a. Dalam hal terdapat dokumen RTB, Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB;
  - b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
  - d. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis;
  - e. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
  - f. Dinas PUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Dalam hal Dinas PUPR memandang perlu proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

### Bagian Ketujuh

#### Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR

#### Pasal 198

- (1) Proses identifikasi bangunan gedung yang diduga perlu dibongkar meliputi:
- a. Dinas PUPR mengidentifikasi bangunan gedung yang akan ditetapkan untuk dibongkar berdasarkan hasil pengawasan dan/atau laporan masyarakat; dan
  - b. Dinas PUPR menyampaikan hasil identifikasi bangunan gedung kepada pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung melalui surat pemberitahuan.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identifikasi terhadap pemenuhan persyaratan administratif yaitu status hak atas tanah, kepemilikan bangunan gedung, dan kepemilikan IMB; dan
  - b. pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
- a. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan bangunan gedung tidak perlu dibongkar;
  - b. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menunjukkan bahwa bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan administratif; dan/atau
  - c. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan bangunan gedung diduga atau dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis.

- (4) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan status hak atas tanah dan/atau kepemilikan bangunan gedung, Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran.
- (5) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan bahwa bangunan gedung tidak memiliki IMB, Dinas PUPR menerbitkan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk segera mengurus IMB dan SLF bangunan gedungnya dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 sampai dengan Pasal 71.
- (6) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis dan dapat membahayakan penghuni dan/atau masyarakat, Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran.

#### Pasal 199

Proses pengkajian RTB meliputi:

- a. Dalam hal Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) dan ayat (6) dan pelaksanaan pembongkarannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik bangunan gedung harus menyiapkan dokumen RTB;
- b. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- c. Pemilik bangunan gedung selain rumah tinggal menyapaikan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis permohonan pembongkaran bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
- d. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- e. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan persetujuan RTB dikembalikan ke pemilik untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
- f. Pengembalian berkas permohonan persetujuan RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
- g. Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, dilanjutkan dalam proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

#### Pasal 200

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf g, meliputi:
  - a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum,

- pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
  - c. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis;
  - d. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
  - e. Dinas PUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Dalam hal Dinas PUPR memandang perlu proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG

Bagian Kedelapan

Batas

#### Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

##### Pasal 201

- (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 202

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

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

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan

### Pembongkaran

#### Pasal 203

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 204

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Mamuju Utara untuk keperluan tertib pembangunan

- dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.
- (2) Pendataan bangunan gedung dapat dilakukan secara bersama dengan proses penyelenggaraan bangunan gedung yaitu:
    - a. perencanaan teknis saat permohonan dan penerbitan IMB;
    - b. pemanfaatan saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF; dan
    - c. pembongkaran bangunan gedung.
  - (3) Pendataan bangunan gedung dapat dilakukan di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara mendata dan mendaftarkan bangunan gedung eksisting.
  - (4) Pendataan bangunan gedung dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.
  - (5) Hasil pendataan bangunan gedung dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan masyarakat antara lain untuk:
    - a. menemukan fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat bangunan gedung dan tanah;
    - b. mengetahui informasi/perkembangan mengenai proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan;
    - c. mengetahui kekayaan aset dan pendapatan Kabupaten Mamuju Utara;
    - d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
    - e. mengetahui batas waktu masa berlakunya IMB dan SLF.
  - (6) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang sedang berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain berupa proses IMB, SLF, atau perpanjangan SLF.
  - (7) Pemuktahiran pendataan bangunan gedung dilakukan secara berkala dengan ketentuan:
    - a. setiap 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung selain fungsi hunian; dan
    - b. setiap 10 (sepuluh) tahun untuk bangunan gedung fungsi hunian.

## Bagian Kedua

### Organisasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Organisasi

#### Pendataan Bangunan Gedung

#### Pasal 205

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh:
  - a. DPMPTSP; dan
  - b. Dinas PUPR.

- (2) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat permohonan dan penerbitan IMB.
- (3) Pendataan bangunan gedung oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada saat:
  - a. permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF;
  - b. pembongkaran bangunan gedung; dan
  - c. mendata serta mendaftarkan bangunan gedung eksisting.
- (4) Struktur organisasi pelaksana pendataan bangunan gedung meliputi:
  - a. penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
  - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (5) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah:
  - a. Kepala DPMPTSP; dan
  - b. Kepala Dinas PUPR.
- (6) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data bangunan gedung yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan bangunan gedung.
- (7) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
  - a. petugas pemasukan data; dan
  - b. administrator sistem (*programmer*).
- (8) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan petugas yang:
  - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
  - b. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
  - c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
  - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (9) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan petugas yang bertugas menyiapkan, memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

## Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

## Pasal 206

- (1) Pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan IMB dilakukan dengan tata cara:
  - a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap;
  - b. berkas IMB diberi penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data; dan
  - c. basis data dimutakhirkan setelah dilakukan proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan IMB.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan IMB tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 207

- (1) Pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF dilakukan dengan tata cara:
  - a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
  - b. berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data;
  - c. basis data dimutakhirkan setelah SLF atau perpanjangan SLF terbit; dan
  - d. penerbitan atau perpanjangan SLF untuk bangunan gedung sederhana dilakukan oleh DPMPTSP dan untuk SLF atau perpanjangan SLF bangunan gedung lainnya dilakukan oleh Dinas PUPR.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 208

- (1) Pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan tata cara:

- a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan Pembongkaran dinyatakan lengkap;
  - b. berkas permohonan pembongkaran diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data; dan
  - c. basis data dimutakhirkan setelah rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung disetujui Dinas PUPR dan pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan;
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 209

- (1) Pendataan bangunan gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
- a. petugas pemasukan data menyiapkan daftar simak data umum, data teknis bangunan gedung, dan data status bangunan gedung sebagai instrumen survei pendataan bangunan gedung;
  - b. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan isian daftar simak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. petugas pemasukan data melakukan pengisian daftar simak untuk dimasukkan ke dalam basis data; dan
  - d. dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 210

- (1) Pendaftaran bangunan gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pendaftaran bangunan gedung (dokumen administrasi dan teknis) untuk disampaikan kepada petugas pemasukan data;
  - b. petugas pemasukan data melakukan pengisian data administrasi dan teknis ke dalam basis data; dan
  - c. dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

## PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

### Bagian Kesatu

#### Pengawasan dan Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

##### Paragraf 1

###### Umum

##### Pasal 211

- (1) Dinas PUPR melakukan pengawasan dan penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.

##### Paragraf 2

#### Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

##### Pasal 212

- (1) Pemilik bangunan gedung harus menyampaikan jadwal pelaksanaan konstruksi secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP sebelum dimulainya pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (3) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (4) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

##### Pasal 213

- (1) DPMPTSP menyampaikan kepada Dinas PUPR daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang akan diawasi.
- (2) Dinas PUPR melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung paling sedikit 1 (satu) kali selama masa pelaksanaan konstruksi.
- (3) Pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilaksanakan oleh petugas yang dilengkapi dengan tanda bukti diri berupa kartu tanda pengenal dan/atau surat tugas.
- (4) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:

- a. memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan pekerjaan mendirikan bangunan gedung setiap saat;
  - b. memeriksa bahan bangunan yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. memerintahkan untuk menyingkirkan bahan-bahan bangunan yang dilarang untuk digunakan dan/atau alat-alat yang dianggap mengganggu dan/atau membahayakan keselamatan umum;
  - d. memberikan Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Konstruksi, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan di dalam IMB; dan
  - e. melaksanakan pemanggilan dan/atau penyidikan terhadap pelanggaran pelaksanaan mendirikan bangunan gedung, untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dengan membawa perlengkapan:
- a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
  - b. formulir Berita Acara Pengawasan;
  - c. Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi; dan
  - d. Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (6) Format formulir berita acara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

#### Pasal 214

Penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau tidak sesuai dengan IMB.

#### Pasal 215

- (1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 dilakukan dengan tahapan:

- a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
  - b. perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
  - (3) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
  - (4) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

#### Pasal 216

- (1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tidak sesuai dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 dilakukan dengan tahapan:
  - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. pembatasan pekerjaan konstruksi;
  - c. penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB; dan
  - d. penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (3) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
- (4) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (5) Pemilik bangunan gedung harus melakukan pembatasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi.
- (7) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat

Pembekuan IMB yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

- (8) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi.
- (10) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi, Surat Pencabutan IMB, dan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

#### Pasal 217

- (1) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung pemilik bangunan gedung tidak melakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) dan Pasal 216 ayat (10), pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP atas biaya pemilik bangunan gedung.
- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Satpol PP, pemilik bangunan gedung juga dikenakan denda administratif yang besarnya ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari TABG.

#### Pasal 218

- (1) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2) dan Pasal 216 ayat (2) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (7) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Format Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) dan Pasal 216 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 219

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

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan dan Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 220

- (1) Dinas PUPR melakukan pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan bangunan gedung paska diterbitkannya SLF.
- (2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.

#### Paragraf 2

#### Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung

#### Pasal 221

- (1) Pengawasan pemanfaatan bangunan gedung dilakukan oleh:
  - a. Dinas PUPR;
  - b. instansi teknis;
  - c. kecamatan; dan
  - d. masyarakat.
- (2) Pengawasan oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara umum terhadap:

- a. kepemilikan SLF bangunan gedung;
  - b. batas waktu berakhirnya SLF; dan
  - c. batas waktu perbaikan bangunan gedung sesuai jaminan tertulis pemilik bangunan gedung saat penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (3) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai kewenangan masing-masing antara lain terhadap:
- a. kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;
  - b. pemenuhan persyaratan proteksi kebakaran;
  - c. pemenuhan persyaratan dampak lingkungan; dan
  - d. pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan pekerja dan/atau pengguna dalam bangunan gedung.
- (4) Pengawasan oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai kewenangannya terhadap pemanfaatan bangunan gedung di wilayah kecamatan bersangkutan.
- (5) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan cara menyampaikan laporan indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung kepada kecamatan, instansi teknis dan/atau Dinas PUPR.

### Paragraf 3

#### Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

#### Pasal 222

- (1) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung dilakukan terhadap indikasi pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Dinas PUPR, kecamatan, dan/atau laporan masyarakat.
- (2) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas PUPR dan Satpol PP.
- (3) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tahapan:
- a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF; dan
  - c. penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (5) Penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan apabila

- pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
- (6) Penghentian sementara kegiatan pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
  - (7) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF.
  - (8) Penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF dilakukan dengan Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
  - (9) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (10) Format Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (11) Format Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 223

- (1) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan IMB yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, IMB yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun IMB yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru.
- (3) Bangunan Gedung yang sudah memiliki IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.

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

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 224

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 November 2017

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 November 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd

M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2017 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN I	:	PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR	:	32 TAHUN 2017
TAHUN	:	28 NOVEMBER 2017
TENTANG	:	PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

#### KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian - A	FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF
Bagian - B	FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN PRASARANA
Bagian - C	DESAIN PROTOTIPE
Bagian - D	PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
Bagian - E	FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU IMB
Bagian - F	FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN IMB
Bagian - G	FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS
Bagian - H	FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS
Bagian - I	BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB
Bagian - J	FORMAT DOKUMEN IMB
Bagian - K	SURAT PERNYATAAN PEMILIK BANGUNAN GEDUNG AKAN MELAKSANAKAN KONSTRUKSI DENGAN BERPEDOMAN PADA PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
Bagian - L	FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI YANG TERSISA
Bagian - M	KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

Bagian - A

FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF

- A.1 FORMULIR PERMOHONAN IMB
- A.2 SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK  
ATAU SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PU & PENATAAN RUANG
- A.3 SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS  
SENGKETA
- A.4 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN  
GEMPA
- A.5 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE
- A.6 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI  
BERSERTIFIKAT
- A.7 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI  
BERSERTIFIKAT
- A.8 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS/MANAJEMEN  
KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PEMOHON
- A.9 SURAT PERMOHONAN KRK ATAU SURAT KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS PU & PENATAAN RUANG
- A.10 SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN TETANGGA

A.1. FORMULIR PERMOHONAN IMB

**Kepada**

Yth. Bupati Mamuju Utara

cq. Kepala DPMPTSP

di Tempat

Nomor : .....

Perihal : Permohonan IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/ Badan Usaha/ Badan Hukum\*)
2. Nama Pemohon : .....
3. Alamat Pemohon : .....  
.....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....  
.....
10. No Telepon Perusahaan : .....
11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
  - Alamat : .....
  - Desa / Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) untuk\* :

- Mendirikan Bangunan Gedung Baru
- Mengubah Bangunan Gedung
- Memperluas Bangunan Gedung
- Mengurangi Luas Bangunan Gedung
- Merawat Bangunan Gedung
- Bangunan Gedung Eksisting Belum Ber-IMB

**Keterangan**

1. Detail Bangunan Gedung :

a. Fungsi Bangunan\* :

- Fungsi Hunian : .....

- Fungsi Keagamaan : .....
- Fungsi Usaha : .....
- Fungsi Sosial Budaya : .....

- b. Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
- c. Tinggi Bangunan/ Lantai : ..... m/ ..... Lantai

2. Tanah

- a. Total Luas tanah : ..... m<sup>2</sup>
- b. Bukti Hak Atas Tanah

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

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

3. Dokumen Rencana Teknis\*:

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

4. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi : .....

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

.....,

Diketahui  
Nomor  
Tanggal  
KEPALA  
KECAMATAN.....

Diketahui  
Nomor  
Tanggal  
KEPALA  
KELURAHAN/DESA.....

PEMOHON

\_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP

\*) beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai

A.2. SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK ATAU SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PU & PENATAAN RUANG

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pembangunan yang akan dilakukan pada lokasi/lahan yang direncanakan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Surat Keputusan Kepala Dinas PU & Penataan Ruang\* dengan Nomor : .....
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa saya tidak mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Surat Keputusan Kepala Dinas PU & Penataan Ruang\*, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., .....

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

\*) Pilih salah satu



A.4. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia memenuhi persyaratan pokok tahan gempa yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., .....

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.5. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan desain prototipe yang disediakan oleh DPMPTSP Kabupaten Mamuju Utara sebagai rencana teknis permohonan IMB yang saya ajukan.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., .....

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.6. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menggunakan penyedia jasa perencana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut:

- a. Nama perusahaan :.....
- b. Alamat :.....
- c. Nama Penanggungjawab perusahaan :.....
- d. Perencana arsitektur
  - Nama penanggungjawab :.....
  - Nomor sertifikat keahlian :.....
  - Nomor ijin bekerja perencana :.....
- e. Perencana struktur
  - Nama penanggungjawab :.....
  - Nomor sertifikat keahlian :.....
  - Nomor ijin bekerja perencana :.....
- f. Perencana utilitas (mekanikal/elektrikal)
  - Nama penanggungjawab :.....
  - Nomor sertifikat keahlian :.....
  - Nomor ijin bekerja perencana :.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

.....,

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.7. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut:
  - a. Nama perusahaan : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Nama penanggung jawab perusahaan : .....
  - d. Nama penanggung jawab pelaksana
    - Pelaksana konstruksi : .....
    - Nomor sertifikat keahlian : .....
    - Nomor ijin bekerja pelaksana : .....
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah.
4. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

.....,

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.8. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS/MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PEMOHON

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor Permohonan IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya bersedia menggunakan penyedia jasa pengawas dengan data sebagai berikut:
  - a. Nama perusahaan : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Nama Penanggungjawab perusahaan : .....
2. Pengawas ini bertanggung jawab penuh terhadap pembangunan dan/atau bangunan yang berdiri baik menyangkut kekuatan konstruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum dilingkungan sekitarnya dalam pelaksanaan pembangunan.
3. Pengawas ini bertanggung jawab kepada saya selaku penyewa jasa terhadap pengawasan yang dilakukan.
4. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., .....

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.9. SURAT PERMOHONAN KRK ATAU SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PU & PENATAAN RUANG

**Kepada**

Yth. Bupati Mamuju Utara  
cq. Kepala DPMPTSP  
di Tempat

Nomor : .....

Perihal : Permohonan Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (KRK) atau Surat Keputusan Kepala Dinas Pu & Penataan Ruang\*

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....  
.....
3. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
4. Nomor Telepon / HP : .....
5. Jabatan dalam Perusahaan : .....
6. Nama Perusahaan : .....
7. Alamat Perusahaan : .....  
.....
8. No Telepon Perusahaan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Surat Keputusan Kepala Dinas PU & Penataan Ruang\* untuk lokasi lahan:

- Alamat : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Nomor Blok/Persil : .....
- Nomor Sertifikat : .....
- Koordinat GPS : .....

Demikian surat permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,

Pemohon,

(.....)

\*) Pilih Salah Satu

A.10. SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN TETANGGA

**KOP SURAT DINAS**

SURAT KETERANGAN  
PERSETUJUAN TETANGGA

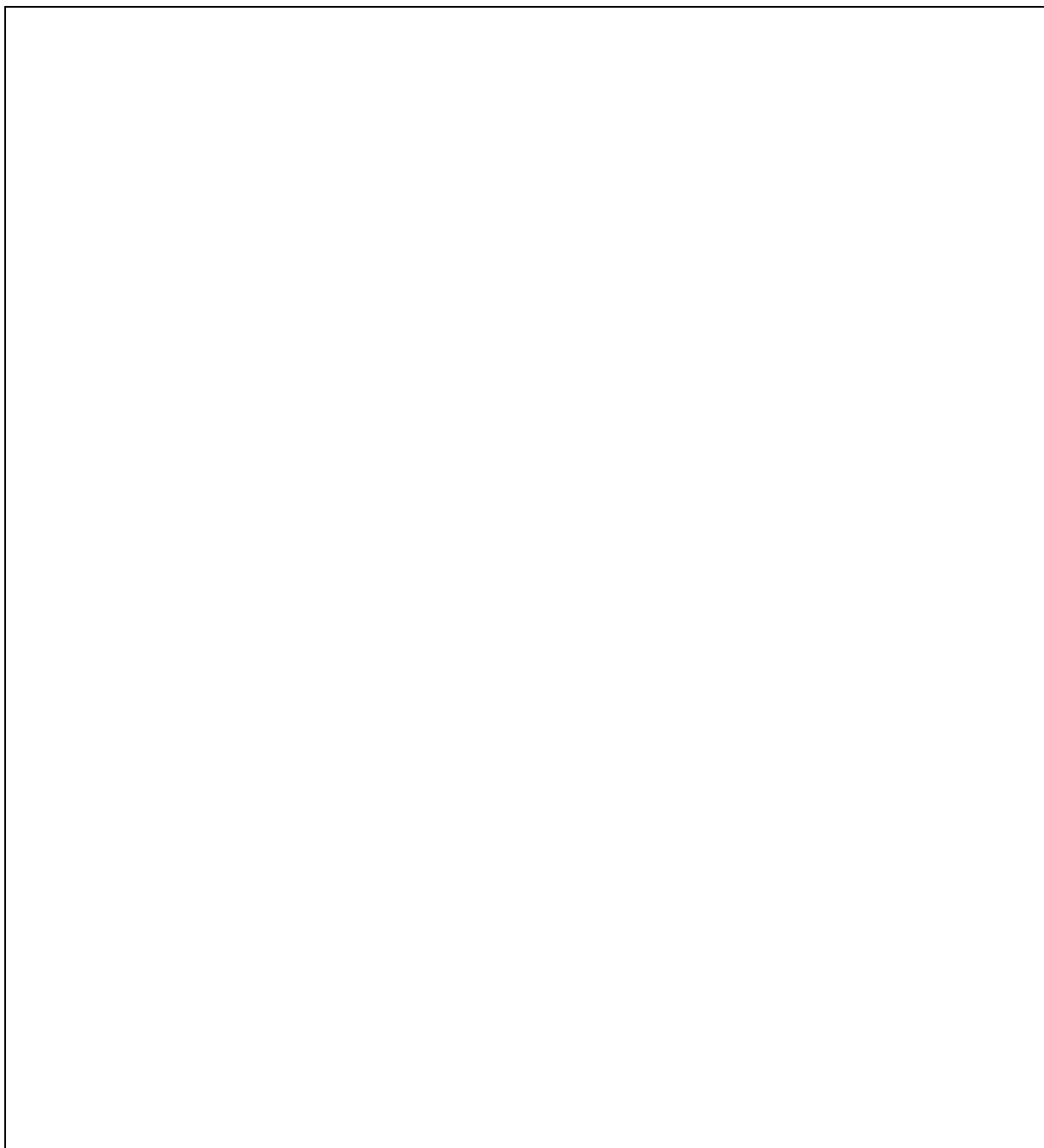
Nomor :

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NO	BATAS – BATAS TETANGGA	NAMA TETANGGA	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			

Dengan ini menyatakan tidak keberatan atas keberadaan/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh ..... yang berbatasan langsung dengan tanah/bangunan kami yang terletak di jalan ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan ..... Karena tidak melewati batas tanah yang dimiliki dan tidak mengganggu ketertiban, kenyamanan dan keamanan tetangga.

SKETSA SITUASI LOKASI



PERMOHONAN IMB	DIUKUR TANGGAL :		DIPERIKSA
	PETUGAS UKUR	TANDA TANGAN	PENELITIAN TEKNIS
	1.		
	2.		
	3.		

Bagian - B

FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN  
PRASARANA

B.1. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

B.2. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

B.1. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

**DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG**

- a. Nama bangunan gedung : .....
- b. Alamat lokasi bangunan gedung : .....  
.....
- c. Fungsi bangunan gedung : .....
- d. Klasifikasi bangunan gedung : .....
- e. Jumlah lantai bangunan gedung : .....
- f. Ketinggian bangunan gedung : .....
- g. Luas lantai dasar bangunan gedung : .....
- h. Total luas lantai bangunan gedung : .....
- i. Luas *basement* : .....
- j. Jumlah lantai *basement* : .....
- k. Posisi/koordinat bangunan gedung : .....

(berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil di titik tengah bangunan gedung)

Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Pemohon,

(.....)

B.2. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

**DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA**

(kolam/reservoir bawah tanah, menara, monument, instalasi/gardu, dan reklame/papan nama)

- a. Nama bangunan prasarana : .....
- b. Alamat lokasi bangunan prasarana : .....  
.....
- c. Fungsi bangunan prasarana : .....
- d. Klasifikasi bangunan prasarana : .....
- e. Ketinggian bangunan prasarana : .....
- f. Posisi/koordinat bangunan prasarana : .....

(berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil di titik tengah bangunan prasarana)

Demikian data umum bangunan prasarana ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Pemohon,

(.....)

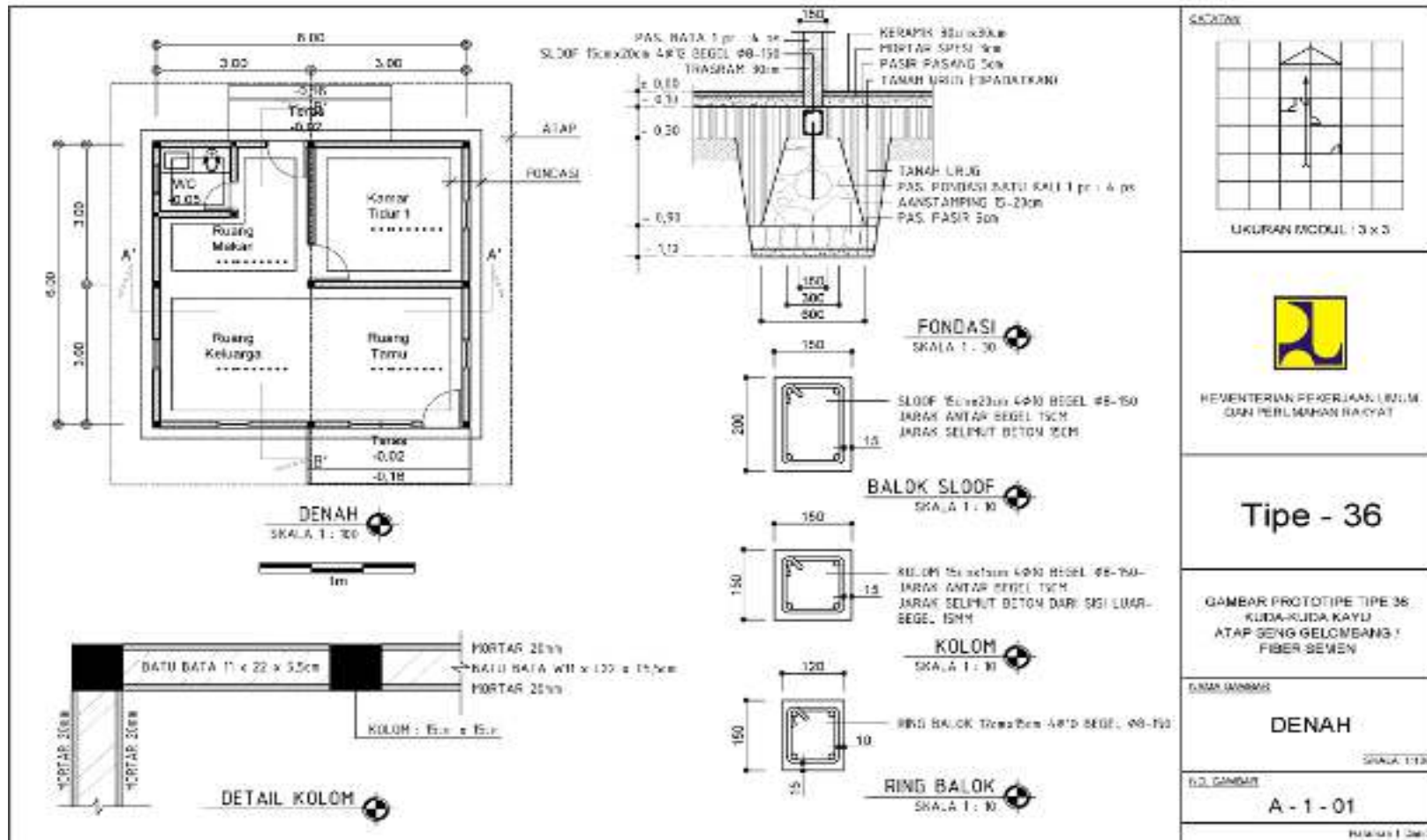
Bagian - C

DESAIN PROTOTIPE

1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI
2. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI

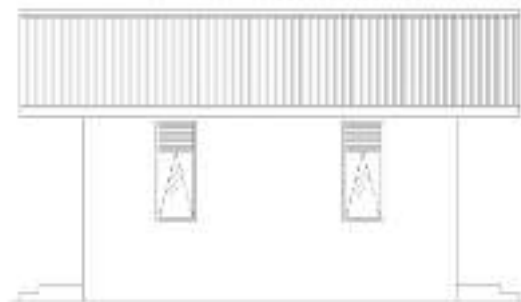
### C.1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI

Untuk desain prototipe bangunan gedung 1 (satu) lantai yang lebih lengkap, lihat Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

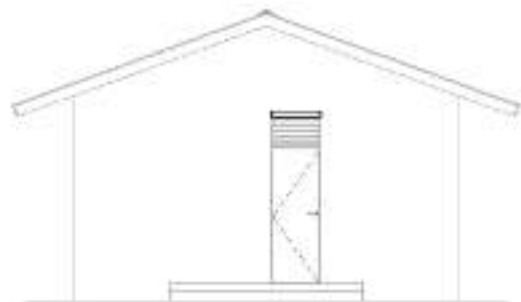




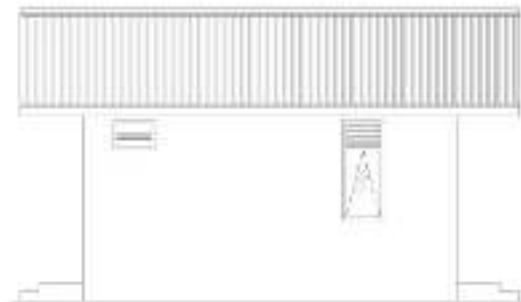
TAMPAK DEPAN  
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN  
SKALA 1 : 100



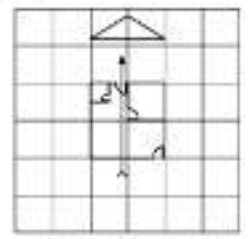
TAMPAK BELAKANG  
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI  
SKALA 1 : 100



GATOTM



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

**Type - 36**

GAMBAR PROTOTYPE TYPE 36  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP BENG GELOMBANG /  
FIBER SEMEN

UMMA GAMBAR

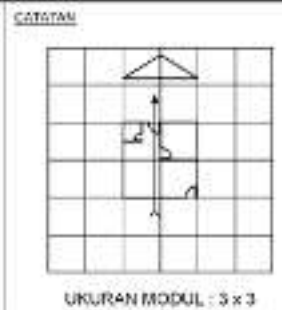
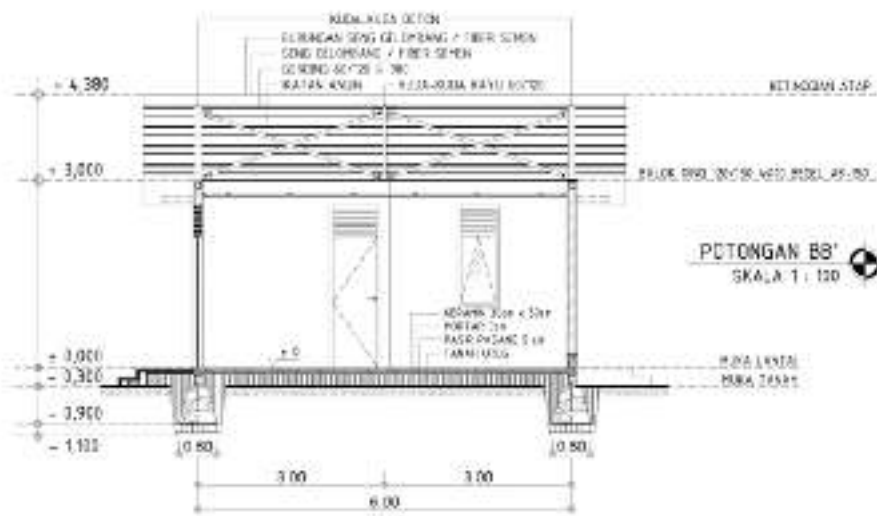
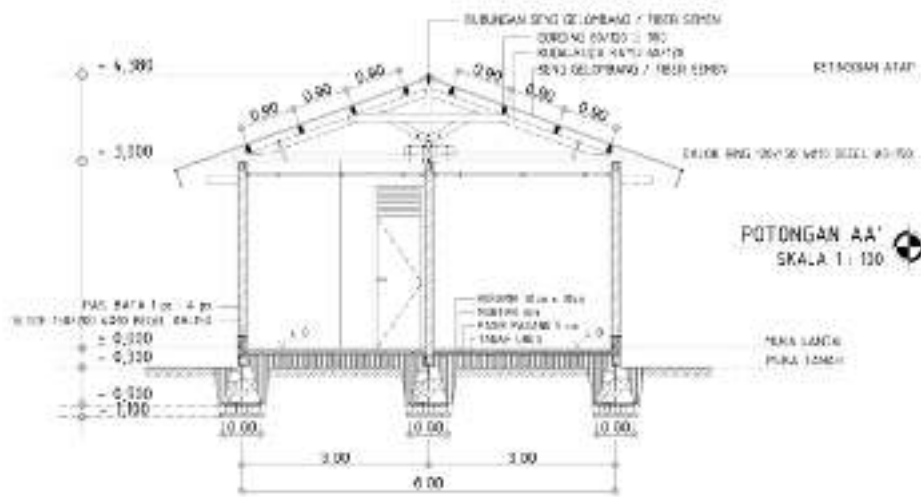
**TAMPAK**

SKALA 1 : 100

NO. GAMBAR

**A - 1 - 02**

Halaman 2 dari 3

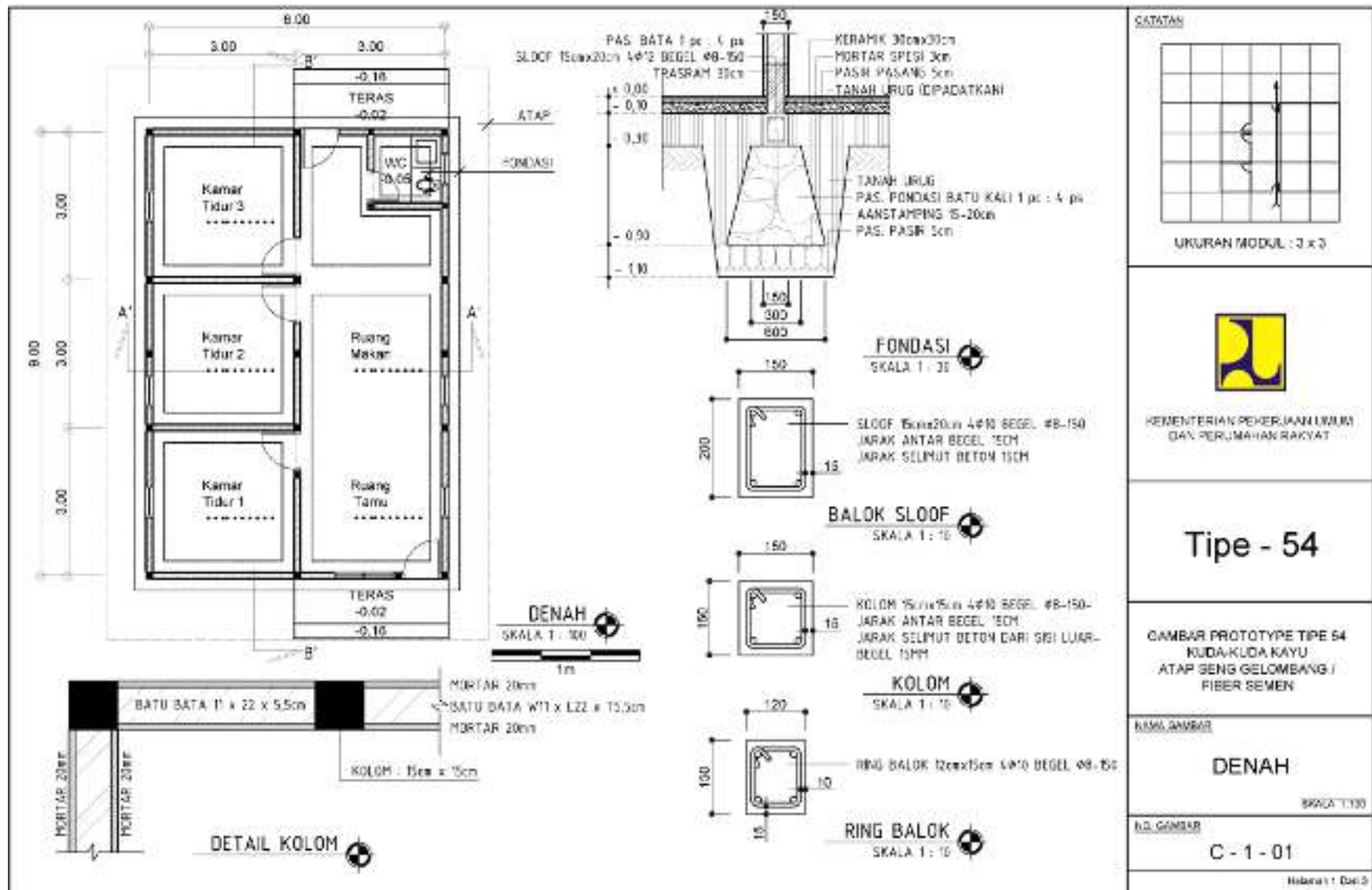


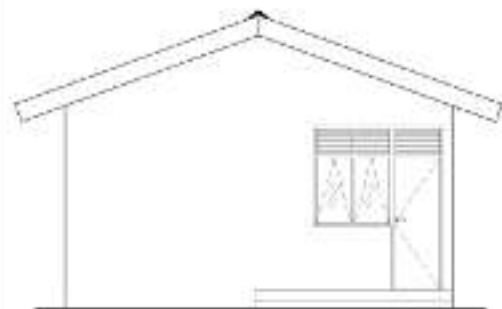
**Tipe - 36**

GAMBAR PROTOTIPE TIPE 36  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP BANGUN GELAMBANG /  
FIBER SEMEN

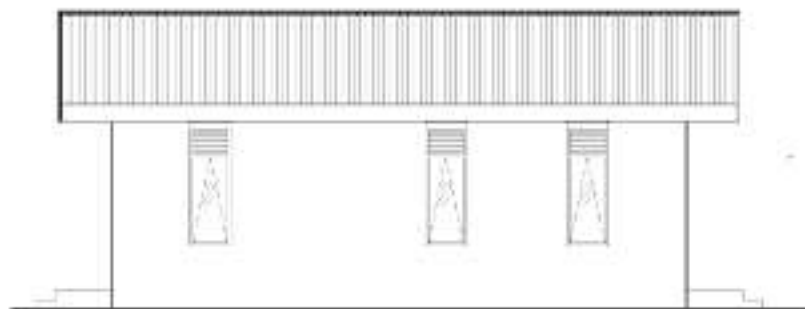
POTONGAN  
SKALA 1:100

N.O. GAMBAR  
**A - 1 - 03**  
Revisi 3-Dit 3

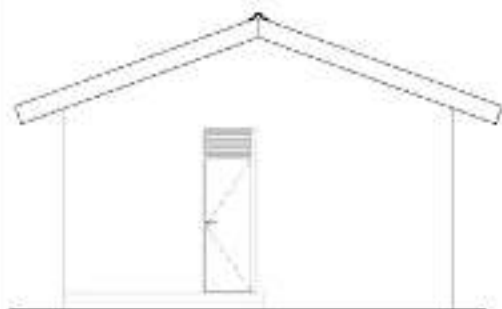




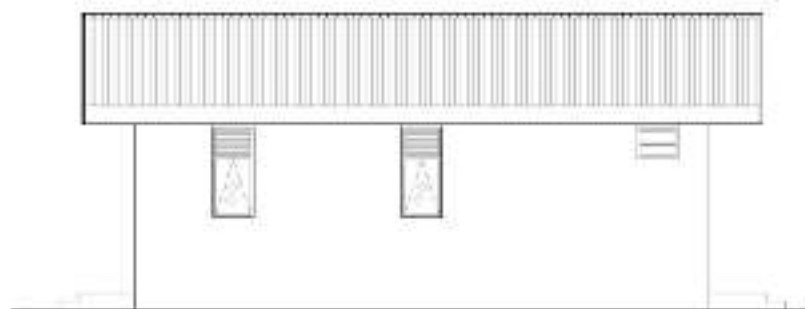
TAMPAK DEPAN  
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI  
SKALA 1 : 100



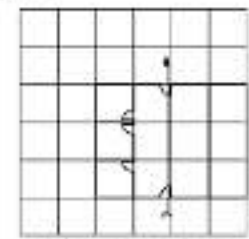
TAMPAK BELAKANG  
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN  
SKALA 1 : 100



DAT/201



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

## Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP SENG GELOMBANG /  
FIBER SEMEN

JASA GEDIB

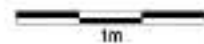
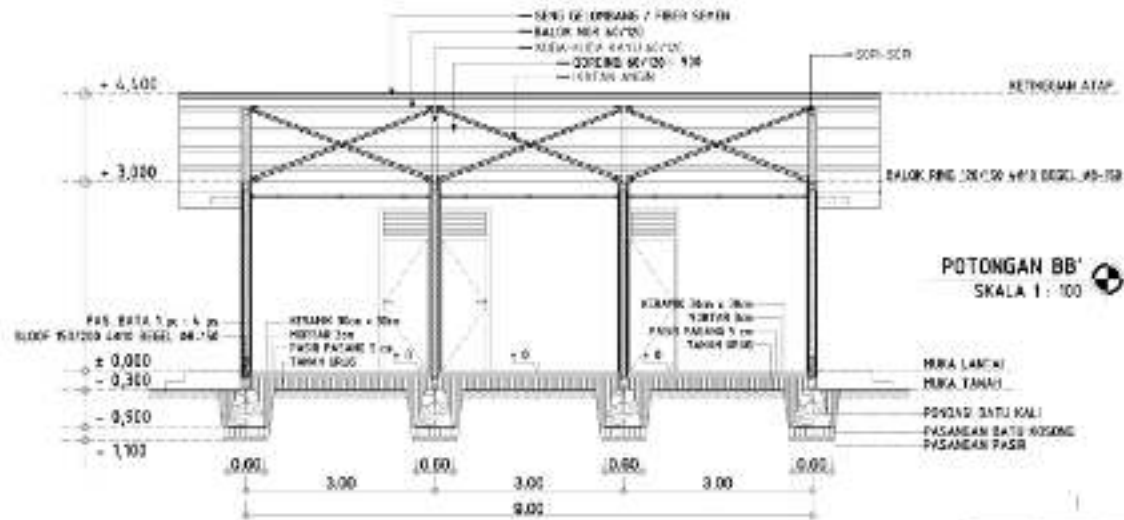
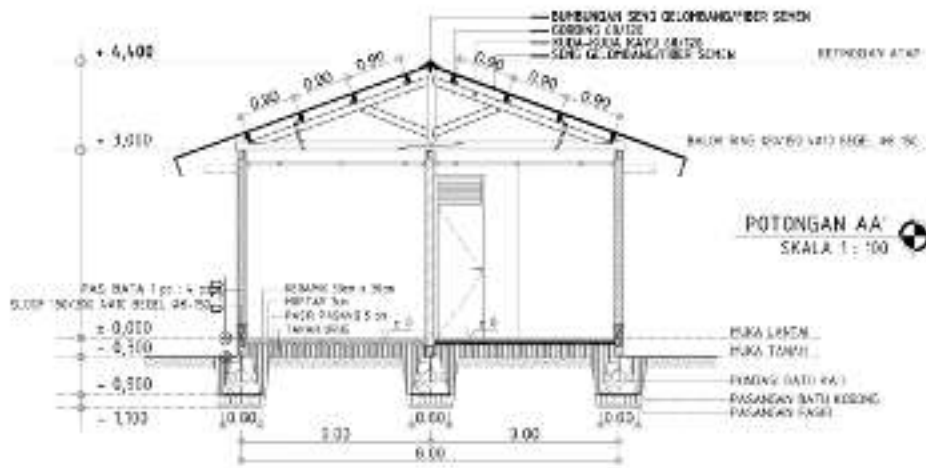
### TAMPAK

SKALA 1:100

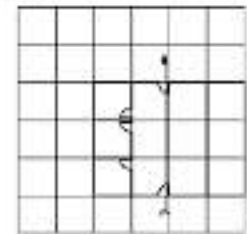
NO. GAMBAR

C - 1 - 02

Halaman 2 Dari 3



GATYON



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

**Tipe - 54**

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP SENG GELOMBANG FIBER SEMEN

SKEMA GONDOR

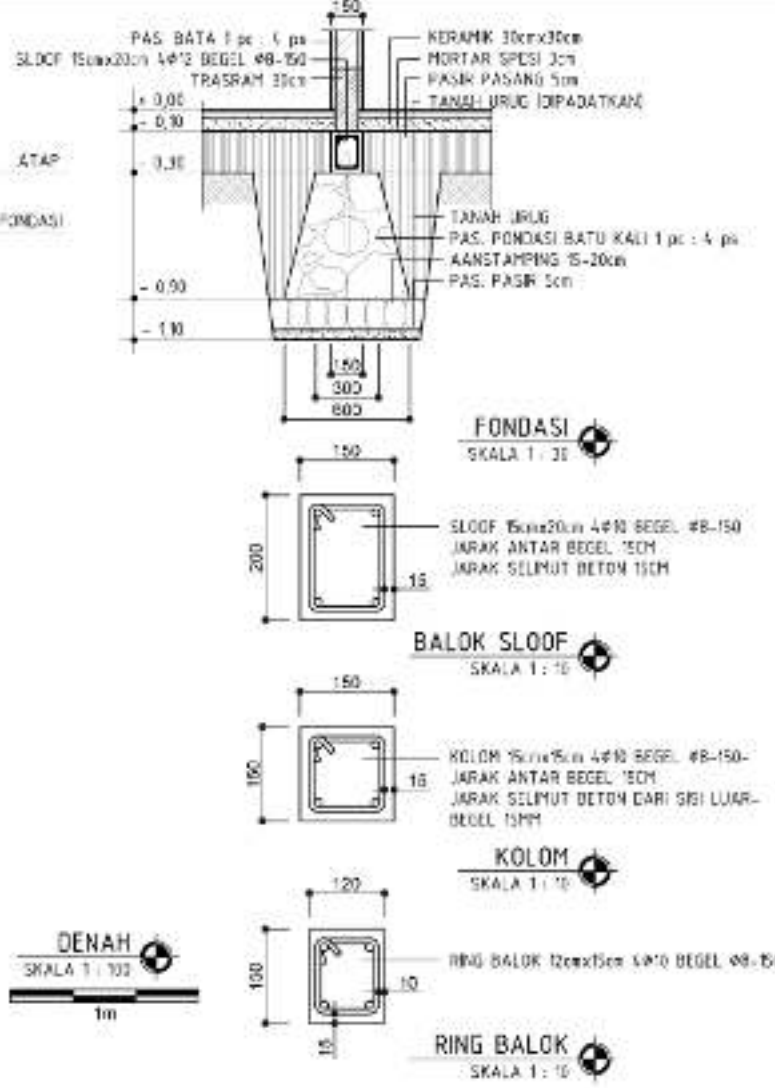
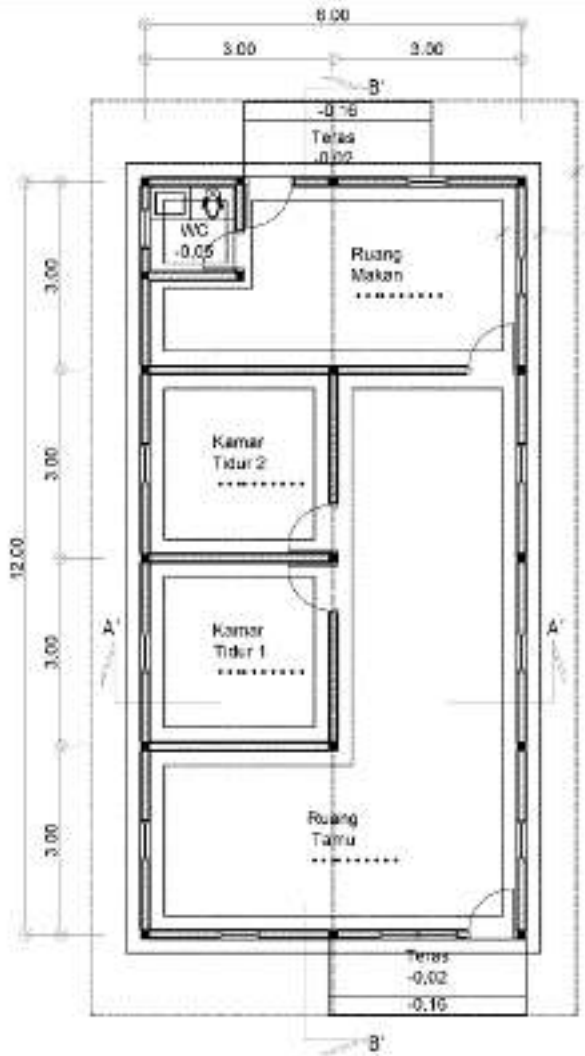
**POTONGAN**

SKALA 1:100

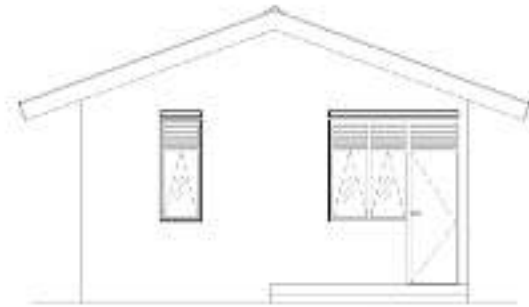
NO. GAMBAR

**C - 1 - 03**

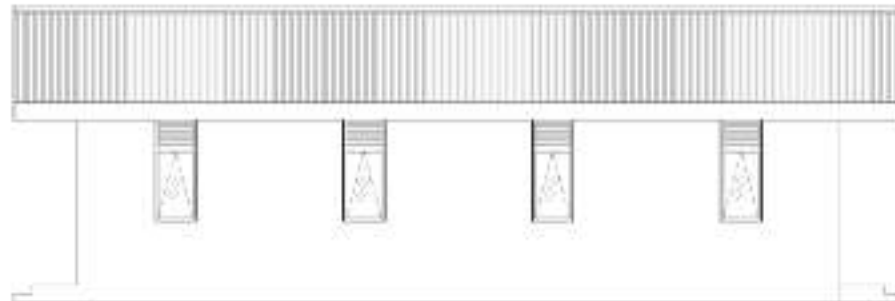
Halaman 3 Dari 3



<p>CATATAN</p> <p>UKURAN MODUL : 3 x 3</p>
<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</p>
<h2>Tipe - 72</h2>
<p>CAMBAR PROTOTYPE TIPE 72 KUDA-KUDA KAYU ATAP BENGKELOMBANG / FIBER SEMEN</p>
<p>NAMA GAMBAR</p> <h3>DENAH</h3> <p>SKALA 1:100</p>
<p>N.O. GAMBAR</p> <h3>H - 1 - 01</h3> <p>Halaman 1 dari 4</p>



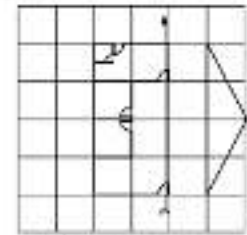
TAMPAK DEPAN  
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN  
SKALA 1 : 100



DAT 2/201



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP SENG GELOMBANG /  
FIBER SEMEN

JENIS GAMBAR

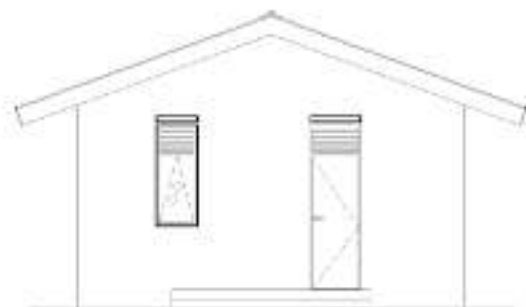
TAMPAK

SKALA 1:100

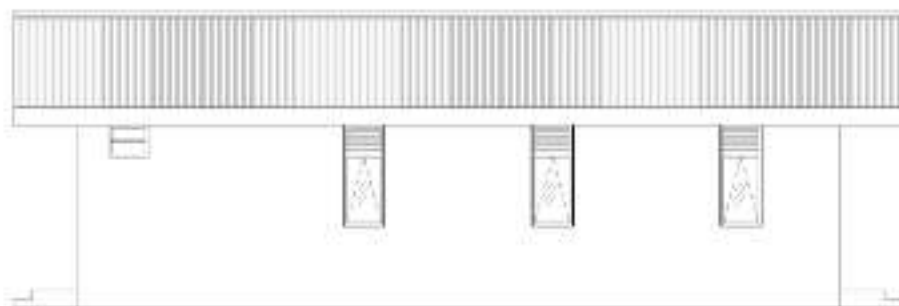
NO. GAMBAR

H - 1 - 02

Halaman 2 dari 4



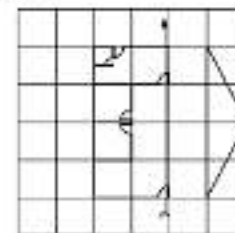
TAMPAK BELAKANG  
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI  
SKALA 1 : 100



DAT 2/20



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP SENG GELOMBANG /  
FIBER SEMEN

NO. GAMBAR

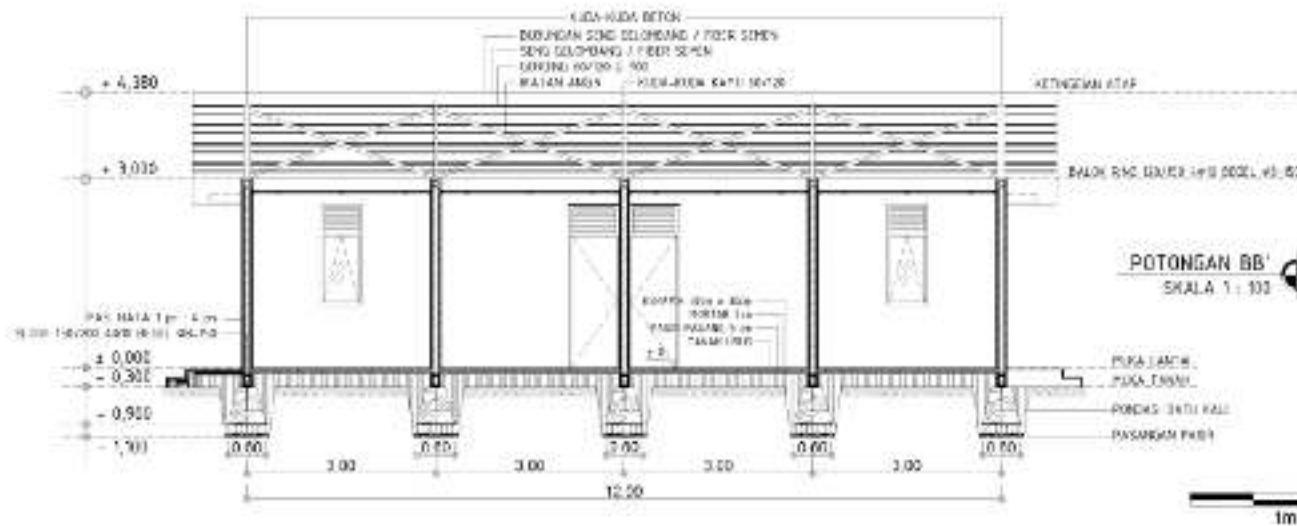
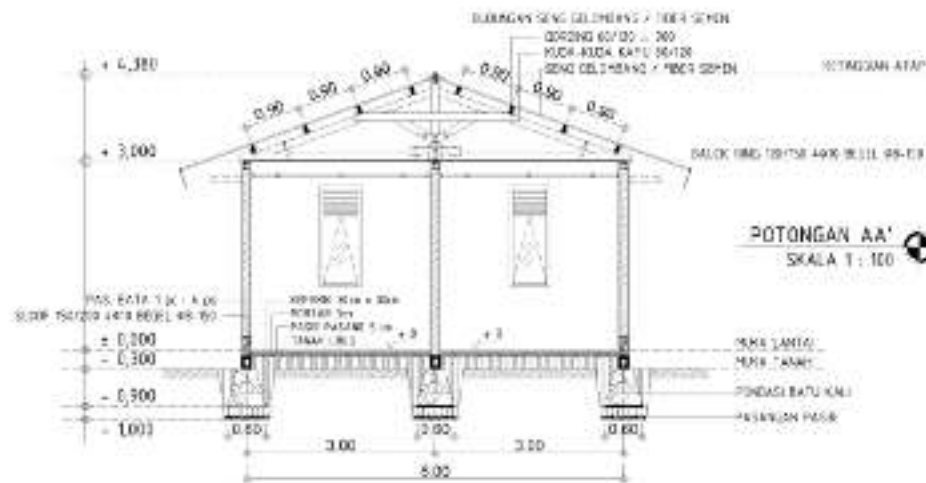
TAMPAK

SKALA 1:100

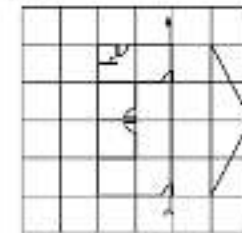
NO. GAMBAR

H - 1 - 03

Halaman 3 Dari 4



GATUTAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72  
KUDA-KUDA KAYU  
ATAP SENG GELOMBANG /  
FIBER SEMEN

JENIS GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 04

Halaman 4 Dari 4

## C.2. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI

Desain Prototipe Bangunan Gedung 2 (Dua) Lantai disediakan oleh Dinas PUPR Kabupaten.

Bagian - D

PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

Persyaratan Pokok Tahan Gempa merujuk kepada Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Bagian - E

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU IMB

**Kepada**

Yth. Bupati Mamuju Utara  
cq. Kepala DPMPTSP  
di Tempat

Nomor : .....

Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....  
.....
3. Nomor KTP/SIM/Paspor : .....
4. Nomor Telepon / HP : .....

Sebagai pemilik bangunan gedung atau yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung\* dengan data sebagai berikut:

- Nomor IMB : .....
- Tanggal Penerbitan IMB : .....
- Fungsi Bangunan Gedung : .....

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB.

Demikian permohonan perpanjangan masa berlaku IMB ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....

Pemohon,

(.....)

Bagian - F

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN  
PERMOHONAN PENERBITAN IMB

**KOP SURAT DPMPTSP**

Pasangkayu, .....

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)

di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen yang Saudara ajukan tersebut perlu dilengkapi (daftar kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk dilengkapi.**

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....  
NIP. ....

Lampiran 1 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir permohonan IMB	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon adalah badan hukum)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Surat bukti status hak atas tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan		
7	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
9	Data kondisi atau situasi tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
10	Fotokopi Keterangan Rencana KABUPATEN (KRK) atau Surat Keputusan Kepala Dinas PU & Penataan Ruang	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
11	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK atau Surat Keputusan Kepala Dinas PU & Penataan Ruang	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen*

## 2. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAN	CATATAN
1	Data perencanaan konstruksi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Data pengkaji teknis	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*Keterangan :*

- *beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen*
- *nomor 1, 4, dan 5 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung*
- *Nomor 2 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe*
- *Nomor 3 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon*
- *Nomor 6, untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB*

Lampiran 2 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian fungsi/klasifikasi bangunan gedung terhadap peruntukan lokasi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap KDB maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian total luas lantai bangunan gedung terhadap KLB maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Luas lantai basement terhadap KTB maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

*Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Sesuai atau Tidak Sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Gambar Situasi ( <i>Site Plan</i> )	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

### 3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG $\geq 2$ Lt dan/atau Bentang Struktur $>6$ m)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq 2$ Lantai)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*\*Keterangan : beri tanda  $\checkmark$  pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

### 4. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Utilitas	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Perhitungan Utilitas (termasuk Kebutuhan Air, Listrik, Limbah Cair & Padat, Beban Kelola Air Hujan dan Pemilihan Sistem)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Gambar Sistem Sanitasi (Air Bersih, Air Kotor, Limbah Cair, Limbah Padat, Persampahan, Sumur Resapan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan, Pencahayaan dan Penghawaan Buatan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

5	Gambar Sistem Proteksi Kebakaran Aktif dan Pasif (Disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Sistem Proteksi Petir	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Drainase dalam Tapak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Spesifikasi Umum Utilitas Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*\*Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

Bagian - G

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN RENCANA  
TEKNIS

**KOP SURAT DPMPTSP**

Pasangkayu, .....

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

Tempat

Perihal : **Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang Saudara ajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut belum memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk diperbaiki.**

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan hasil evaluasi dari kami.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPMPTSP,

.....

NIP. ....

Lampiran 1 : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk $BG \geq 2$ Lt dan/atau Bentang Struktur $>6$ m)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq 2$ Lantai)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ ventilasi alami dan buatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem transportasi horizontal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
12	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bagian - H

FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

**KOP SURAT DPMPTSP**

Pasangkayu, .....

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Kepala DPMPTSP

di-

Tempat

Perihal : **Persetujuan Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan oleh:

1. Nama Pemohon : .....
2. Nomor KTP : .....
3. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
  - Alamat : .....
  - Desa / Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
4. Nomor Permohonan IMB : .....

perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut **telah memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung dan disetujui** (daftar kesesuaian terlampir).

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Teknis DPMPTSP,

.....

NIP. ....

Lampiran : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk $BG \geq 2$ Lt dan/atau Bentang Struktur $>6$ m)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq 2$ Lantai)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

### 3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

	listrik, jaringan, dan pencahayaan		
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem transportasi horizontal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
12	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

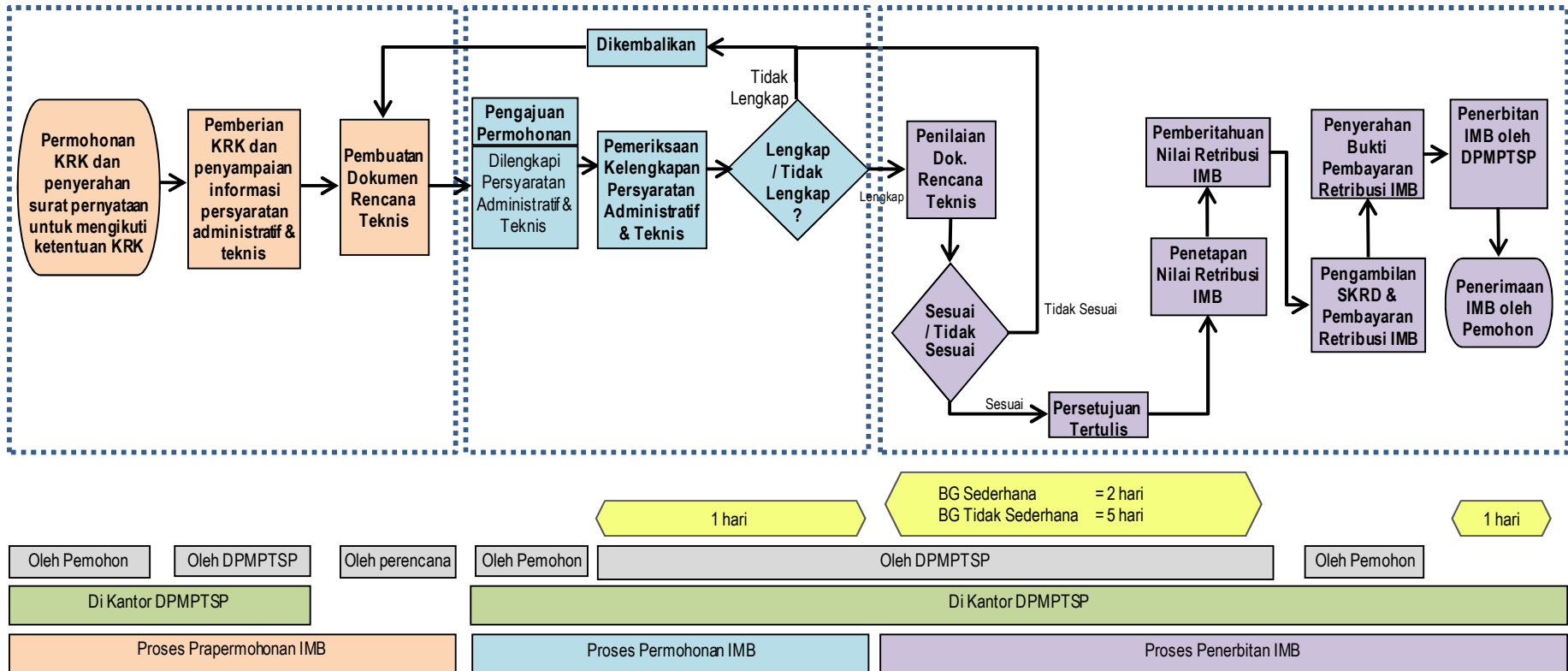
## Bagian - I

### BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB

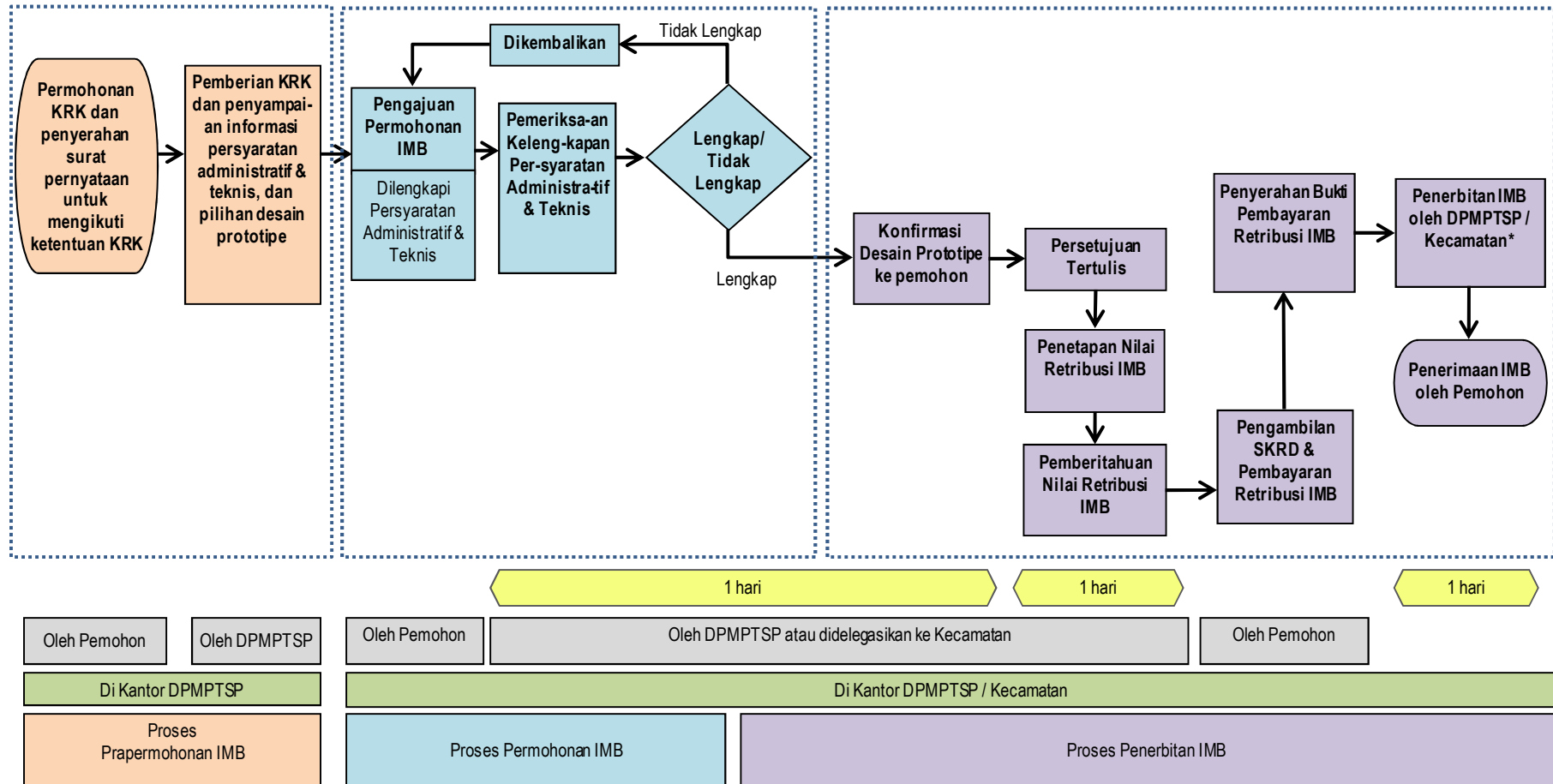
- I.1. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA KONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.2. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE
- I.3. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON
- I.4. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.5. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS
- I.6. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSISTING
- I.7. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSISTING
- I.8. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.9. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.10. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BERTAHAP
- I.11. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF

- I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG  
UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF
- I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN PRASARANA

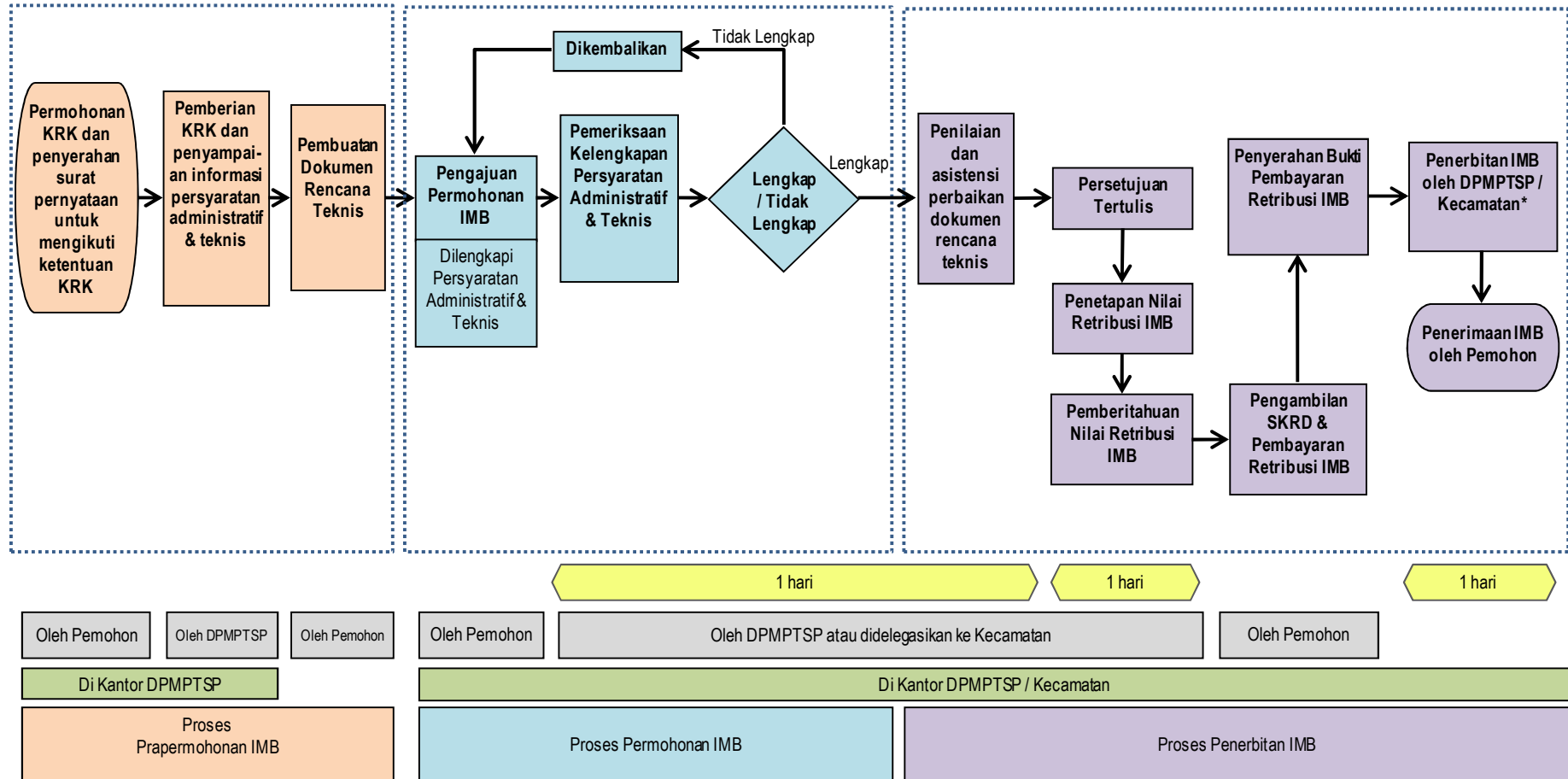
I.1 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA KONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM



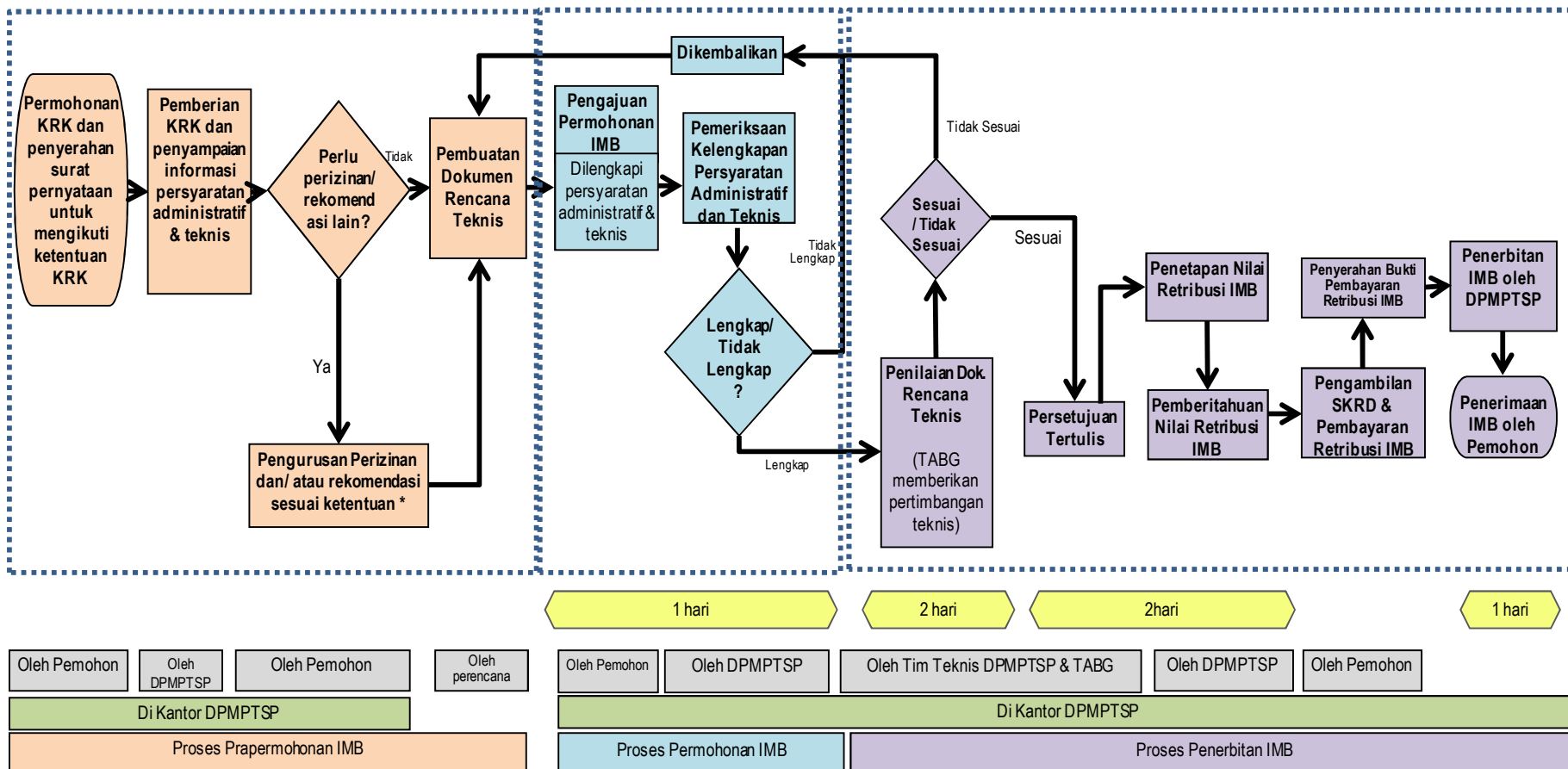
I.2 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE



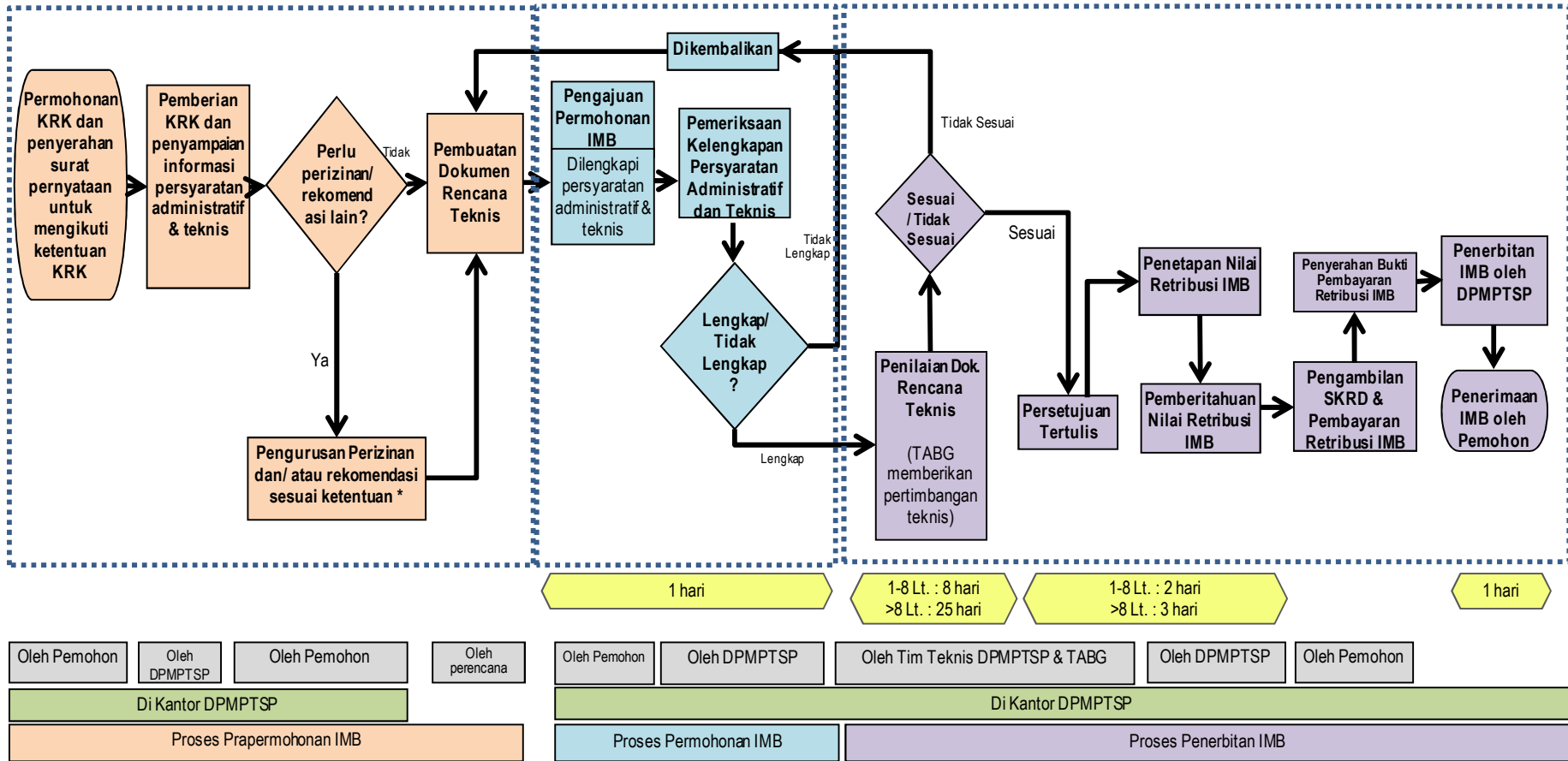
I.3. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON



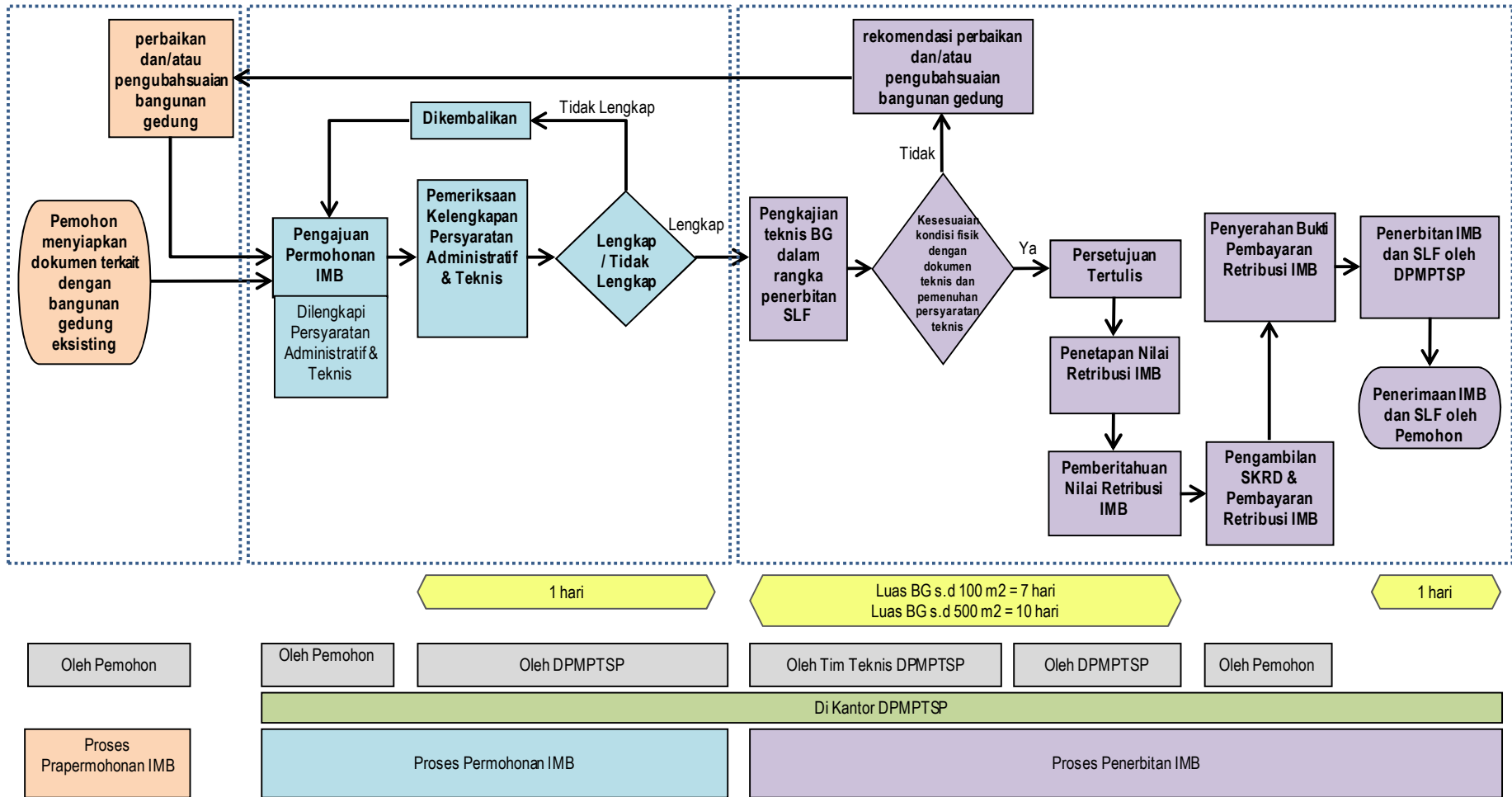
I.4 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM



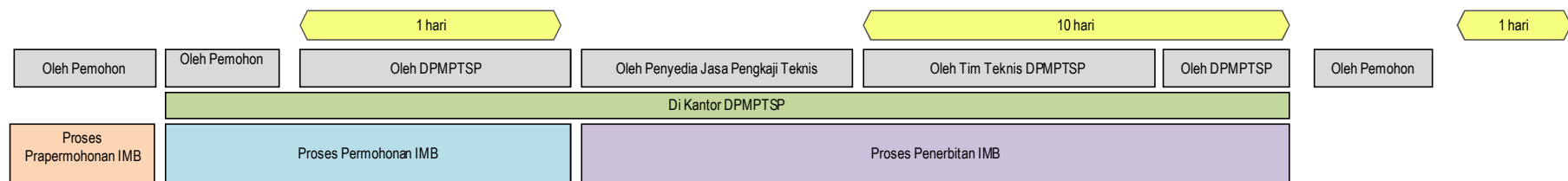
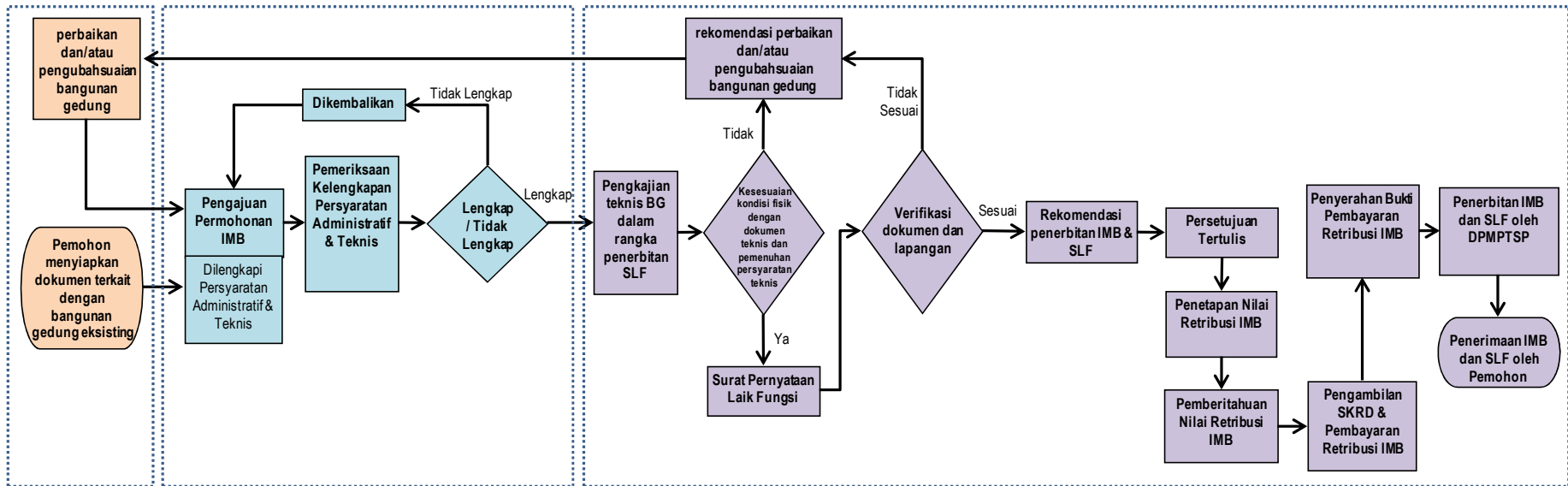
I.5. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS



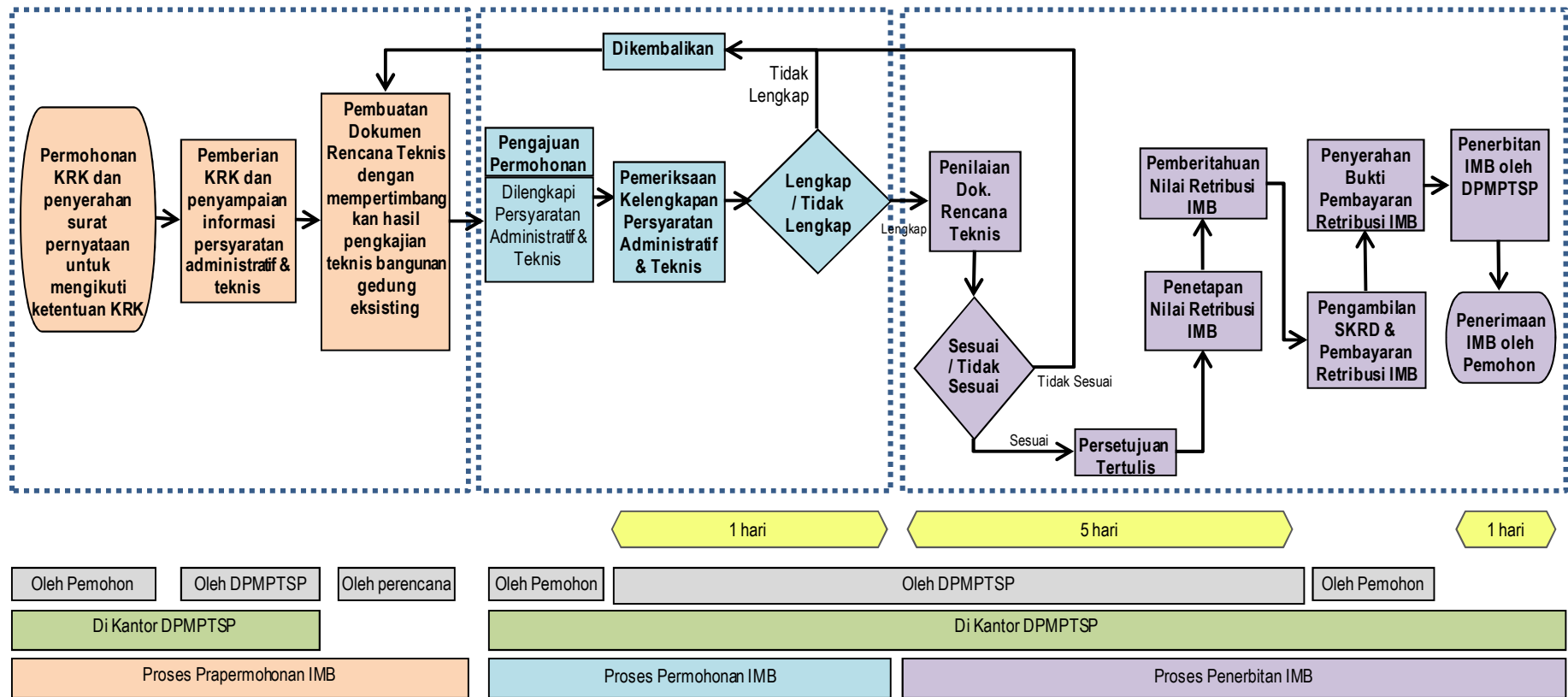
### I.6 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSISTING



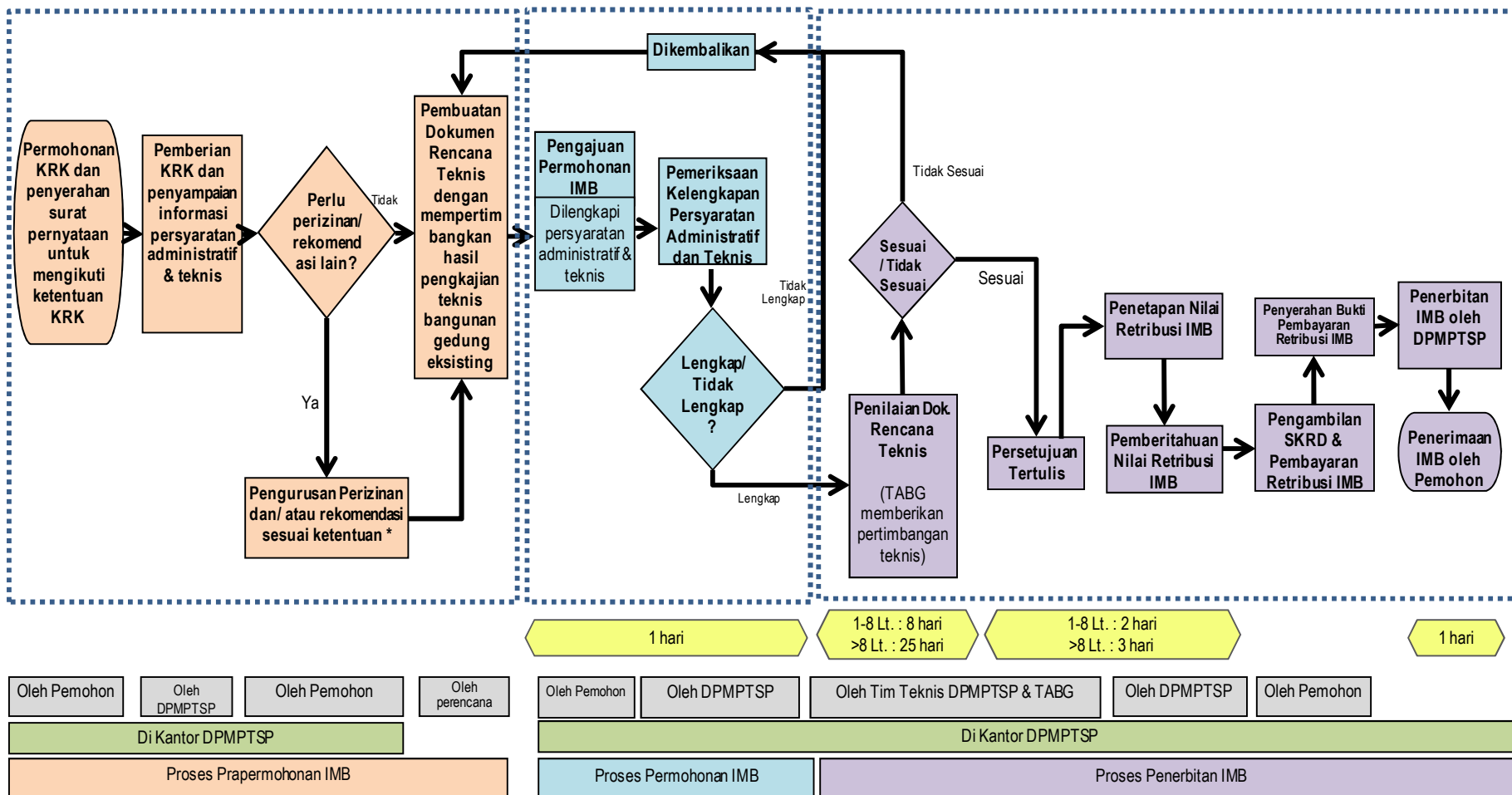
I.7. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSISTING



I.8 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

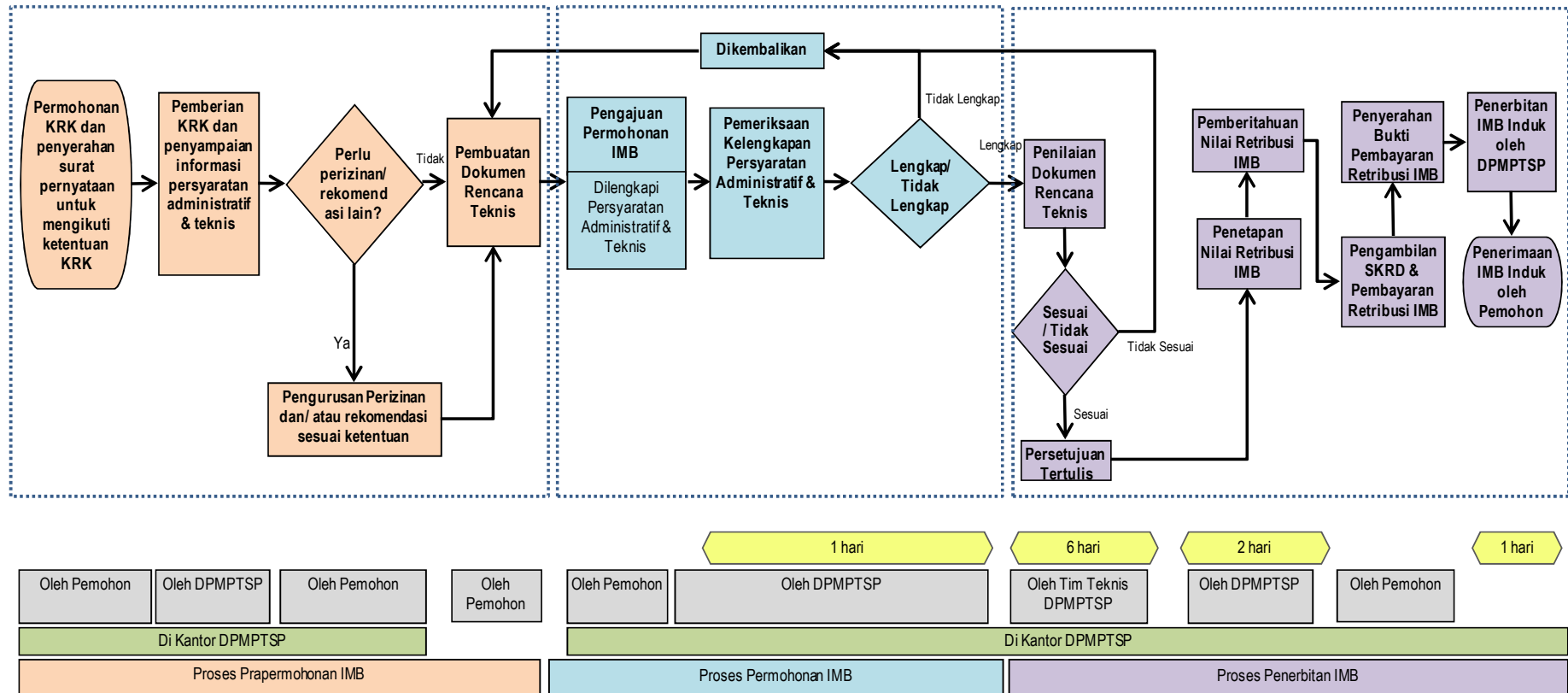


I.9. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM

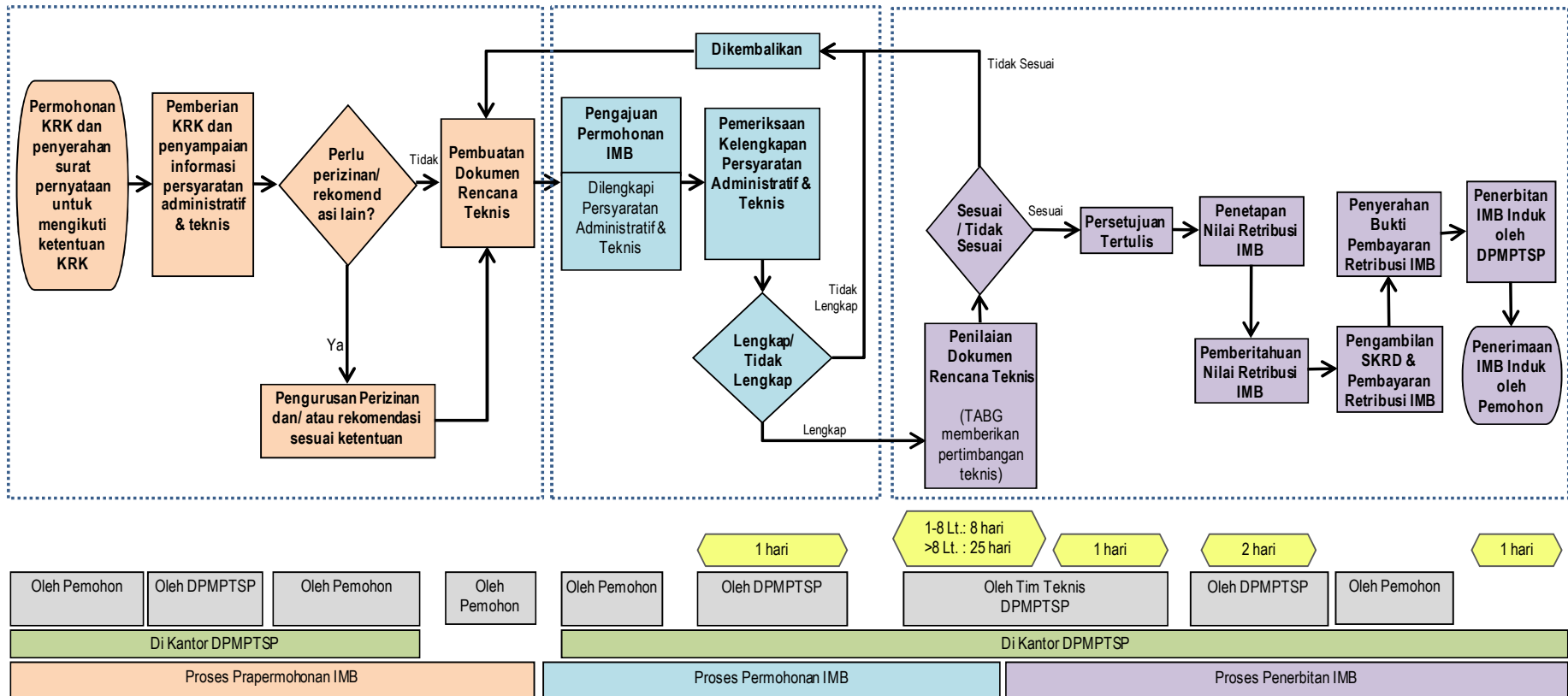




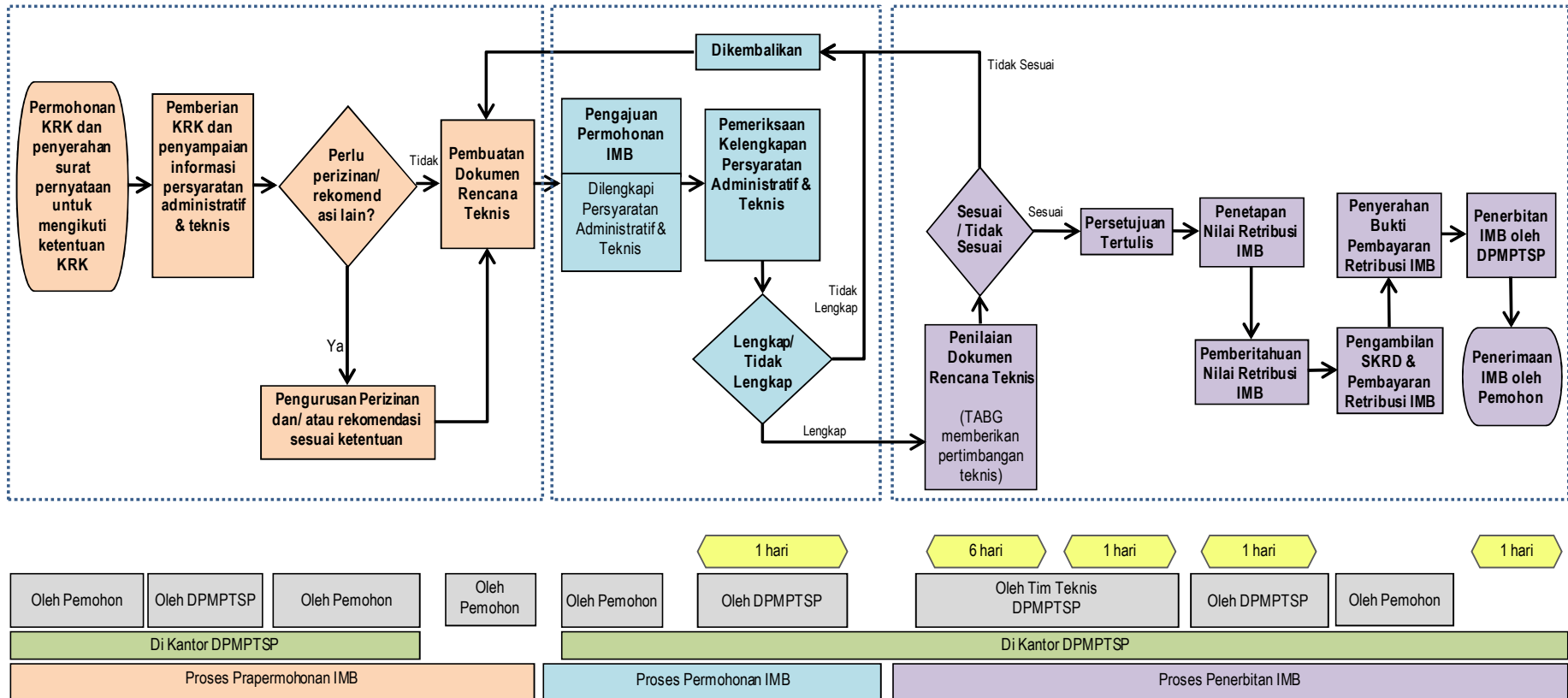
I.11. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN PRASARANA



Bagian - J

FORMAT DOKUMEN IMB



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU UTARA

NOMOR.....

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung
- Nomor : .....tanggal.....
- Nama Pemohon/  
pemilik bangunan gedung : .....  
.....
- Alamat : .....
- Untuk : Membangun baru/  
Mengubah/ memperluas/  
mengurangi/ merawat  
bangunan gedung
- Fungsi bangunan gedung : .....
- Jenis bangunan gedung : .....
- Nama bangunan gedung : .....
- Luas bangunan gedung : .....
- Di atas tanah : (hak atas tanah)
- Luas tanah : .....
- Atas nama/Pemilik tanah : .....
- Terletak di : .....
- Menimbang : Bahwa setelah memeriksa (mencatat/meneliti), mengkaji,  
dan menilai/ evaluasi serta menyetujui dokumen rencana

teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang dimaksud dapat diberikan izin dengan ketentuan persyaratan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);
  4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor .....Tahun.....tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  7. Keputusan Bupati Mamuju Utara Nomor .....Tahun..... Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggara bangunan gedung).
  8. Rencana Tata Ruang Wilayah/ Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan.....;dan
  9. (Lain-lain).....
- Memperhatikan :
- Pertimbangan dari :
1. Instansi teknis pembina tata ruang/ tata kota Nomor.....Tanggal.....

2. Instansi teknis pembina pertanahan Nomor .....Tanggal.....
3. Pejabat Pembuat Akte Tanah Nomor.....Tanggal.....
4. Instansi terkait lainnya Nomor .....Tanggal.....
5. Hasil dengar pendapat publik, tanggal.....
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor.....tanggal.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada :
- Nama pemohon : .....
- Atas nama pemilik : .....
- Bangunan gedung
- Alamat : .....
- Untuk : Membangun baru/  
mengubah/ menambah/  
mengurangi/ merawat  
bangunan gedung,  
sebagaimana dijelaskan dalam  
gambar situasi Lampiran b  
dan rencana teknis, meliputi  
gambar arsitektur, gambar  
konstruksi bangunan gedung,  
dan gambar utilitas  
(mekanikan dan elektrik),  
pembekuan dan pencabutan  
IMB Lampiran c, dan  
penghitungan besarnya  
retribusi IMB Lampiran d  
Keputusan ini;
2. Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon  
sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d Keputusan  
ini sebesar :
- a. Retribusi pembinaan Rp.....

penyelenggaraan  
bangunan gedung.

- b. Retribusi administrasi IMB. \*) Rp.....  
c. Retribusi penyediaan formulir. Rp..... +  
Jumlah..... Rp.....  
(Terbilang.....)

\*) Untuk perubahan IMB atas permintaan pemilik

3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala DPMPSTSP

Kabupaten Mamuju Utara

Nama.....

Nip.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. ....
2. ....
3. ....



Lampiran b

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota/Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor ..... Tanggal.....

---

**GAMBAR SITUASI**

---

PETA SITUASI SKALA 1 : 1000

RT/RK/RW	:	PERMOHONAN DARI	:
KELURAHAN/DESA	:	LOKASI	:
KECAMATAN	:	LUAS TANAH	:
KABUPATEN/KOTA	:	NOMOR/STATUS HAK ATAS TANAH	:

NOMOR BERKAS :  
LOKASI YANG DIRENCANAKAN :

PETA IKHTISAR SKALA 1 : 20.000



INSTANSI TEKNIS PEMBINA TATA RUANG / TATAKOTA  
PROVINSI / KABUPATEN / KOTA .....

---

CATATAN : Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor : ..... tanggal ..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

**Aspek lain di**

**Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 12/1999 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan**

**PERATURAN DAN PANGKALAN DAN PENYERTAAN DAN PENYERTAAN DAN PENYERTAAN**

**1. Aspek lain di**

- a. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 12/1999 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan, pasal 11 ayat 1 dan 2.**
- b. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 12/1999 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan, pasal 11 ayat 3 dan 4.**

**2. Daftar Pertumbuhan dan Perkembangan**

- a. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000**
- b. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000**
- c. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000**
- d. **Lain-lain**

NUSANTARA  
 RUMAH SAKIT  
 GENDERAWAN  
 RUMAH SAKIT

dan

**Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 111/2000**

- 1. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000**
- 2. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000**
- 3. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000**

GENDERAWAN  
 RUMAH SAKIT  
 NUSANTARA  
 RUMAH SAKIT  
 RUMAH SAKIT

**111/2000**

**Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 111/2000 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 12/1999 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan**

Uraian:

Aspek: ...

Referensi: ...

... ..

**PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENYIKIPAN**

- Pinggalan kegiatan : ...
- Aspek kegiatan : ...
- Waktu kegiatan : ...
- ... ..

**1. TUGAS DAN PERENCANAAN KEGIATAN BELAJAR MENYIKIPAN**

**a. Daftar kegiatan kegiatan yang dilaksanakan.**

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Uraian Kegiatan	Waktu
1.1	...	...	...	...
1.2	...	...	...	...
1.3	...	...	...	...
1.4	...	...	...	...
1.5	...	...	...	...
1.6	...	...	...	...
1.7	...	...	...	...
1.8	...	...	...	...
1.9	...	...	...	...
1.10	...	...	...	...
1.11	...	...	...	...
1.12	...	...	...	...
1.13	...	...	...	...
1.14	...	...	...	...
1.15	...	...	...	...
1.16	...	...	...	...
1.17	...	...	...	...
1.18	...	...	...	...
1.19	...	...	...	...
1.20	...	...	...	...
1.21	...	...	...	...
1.22	...	...	...	...
1.23	...	...	...	...
1.24	...	...	...	...
1.25	...	...	...	...
1.26	...	...	...	...
1.27	...	...	...	...
1.28	...	...	...	...
1.29	...	...	...	...
1.30	...	...	...	...

**b. Waktu pelaksanaan kegiatan**

... ..

... ..

**2. PERSITILIAHBEROFFEN BEIHALTEN UND BEKANNEN ERGÄNZEN GEBIEN**

**a. Reichel veränderte persöhnliche Angaben godes:**

1999: Begebenheit geschah: 1. 07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2000: Begebenheit Begebenheit geändert

2001: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2002: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2003: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2004: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2005: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2006: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2007: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

2008: Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

b. Reichel veränderte persöhnliche Angaben: Reichel veränderte

Reichel veränderte Reichel veränderte

(Reichel veränderte) Reichel veränderte

\*) Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

\*\*) Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

\*\*\*) Begebenheit 01.07.2009 an 01.07.2010 an Reichel veränderte

Reichel veränderte

Reichel veränderte

Reichel veränderte

Reichel veränderte

Reichel veränderte

Bagian - K

SURAT PERNYATAAN PEMILIK BANGUNAN GEDUNG AKAN MELAKSANAKAN  
KONSTRUKSI DENGAN BERPEDOMAN PADA PERSYARATAN POKOK TAHAN  
GEMPA

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....  
Nomor IMB : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Adalah benar bahwa saya adalah pemilik bangunan gedung sesuai keterangan di dalam dokumen IMB.
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa.
4. Saya bersedia bila pengkaji teknis dari DPMPTSP melakukan pengkajian teknis atas bangunan gedung milik saya pada saat pelaksanaan dan paska konstruksi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

....., .....

Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

Bagian – L

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI YANG TERSISA

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
No. KTP/SIM/Paspor : .....  
No. Permohonan IMB : .....

Selaku pemilik bangunan gedung :

Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Status Kepemilikan Tanah : .....  
Nomor Bukti Kepemilikan : .....  
Nama Pemilik Tanah : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya bertanggungjawab penuh terhadap pembangunan pondasi dan bangunan yang berdiri.
2. Saya mengetahui bahwa setelah saya memperoleh IMB Pondasi, maka saya memiliki kewajiban membayar retribusi IMB Pondasi berdasarkan sebagian nilai retribusi yang dihitung sementara oleh pemerintah daerah.
3. Saya akan membayar nilai retribusi IMB tersisa sesuai perhitungan terakhir paling lambat 1 bulan setelah penerbitan dan pemberitahuan penetapan nilai retribusi terbaru (Surat Keterangan Retribusi Daerah) yang disampaikan kepada saya.
4. Jika saya tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan, maka saya bersedia dikenakan sanksi:
  - a. Membayar denda sebesar 10% dari total nilai retribusi IMB yang ditetapkan.
  - b. Mengurus kembali IMB dengan prosedur dan persyaratan awal, setelah masa berlaku pembayaran retribusi IMB telah habis (1 bulan).
  - c. Dimasukan ke daftar hitam pemohon IMB untuk jangka waktu 1 tahun.

....., .....

Yang menyatakan,

(.....)

Bagian - M

KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS PENGHITUNGAN  
BESARNYA RETRIBUSI

- M.1. KOMPONEN RETRIBUSI
- M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
- M.3. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN  
GEDUNG
- M.4. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN  
PRASARANA

M.1. KOMPONEN RETRIBUSI

NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung	
	a. Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan bangunan gedung baru 2) Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, meliputi: perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan.	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 1,00 x HS retribusi
	a) Rusak Sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,65 x HS retribusi
	3) Pelestarian/pemugaran	
	a) Pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,65 x HS retribusi
	b) Madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,45 x HS retribusi
	c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,30 x HS retribusi
	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan baru	Volume x Indeks ' )x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi	
	a) Rusak Sedang	Volume x Indeks *)x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Volume x Indeks x 0,65 x HS retribusi
2.	Retribusi administrasi IMB	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung	Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaan/pencetakan formulir per-set

## M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru :  $L \times I_t \times 1,00 \times HS_{bg}$
2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung :  $L \times I_t \times Tk \times HS_{bg}$
3. Retribusi prasarana bangunan gedung :  $V \times I \times 1,00 \times HS_{pbg}$
4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung :  $V \times I \times Tk \times HS_{pbg}$

### Keterangan :

L = Luas lantai bangunan gedung

V = Volume/besaran (dalam satuan m<sup>2</sup>, m', unit)

I = Indeks

I<sub>t</sub> = Indeks terintegrasi

Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat

HS<sub>bg</sub> = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap KABUPATEN)

HS<sub>pbg</sub> = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung

1,00 = Indeks pembangunan baru

M.3. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN GEDUNG

FUNGSI		KLASIFIKASI		WAKTU PENGGUNAAN			
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Hunian	0,05 /0,5*)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4. Sosial dan Budaya	0,00 /1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5. Khusus	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Ganda/ Campuran	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Risiko kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / minor	0,10		
				b. Zona II / minor	0,20		
				c. Zona III / sedang	0,40		
				d. Zona IV / sedang	0,50		
				e. Zona V / kuat	0,70		
				f. Zona VI / kuat	1,00		
		5. Lokasi(kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Padat	1,00		
		6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah	0,40		

		b. Sedang	0,70
		c. Tinggi	1,00
7. Kepemilikan	0.05	a. Negara/Yayasan	0,40
		b. Perorangan	0,70
		c. Badan usaha swasta	1,00

CATATAN :

- \*) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.
- \*\*\*) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.

Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30.

M.4. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN PRASARANA

NO	JENIS PRASARANA	BANGUNAN	PEMBANGUNAN	RUSAK	RUSAK	†
			BARU	BERAT	SEDANG	
			Indeks	Indeks	Indeks	Indeks
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konstruksi pembatas/ penahan/ pengaman	a. Pagar b. Tanggul / <i>retaining wall</i> c. Turap batas kavling/persil	1,00	0,65	0,45	0,00
2.	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Gapura b. Gerbang	1,00	0,65	0,45	0,00
3.	Konstruksi perkerasan	a. Jalan b. Lapangan upacara c. Lapangan olah raga terbuka	1,00	0,65	0,45	0,00
4.	Konstruksi penghubung	a . Jembatan b . <i>Box culvert</i>	1,00	0,65	0,45	0,00
5.	Konstruksi kolam/ <i>reservoir</i> bawah tanah	a. Kolam renang b. Kolam pengolahan air <i>Reservoir</i> di bawah tanah	1,00	0,65	0,45	0,00
6.	Konstruksi menara	a. Menara antena b. Menara <i>reservoir</i> c. Cerobong	1,00	0,65	0,45	0,00
7.	Konstruksi monumen	a . Tugu b . Patung	1,00	0,65	0,45	0,00
8.	Konstruksi instalasi / gardu	a. Instalasi listrik	1,00	0,65	0,45	0,00

	b. Instalasi telepon/ komunikasi				
	c. Instalasi pengolahan				
9. Konstruksi reklame/ papan nama	a. <i>Billboard</i> Papan iklan	1,00	0,65	0,45	0,00
	b. Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)				

CATATAN :

- \*) Indeks 0,00 untuk prasarana bangunan gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
- Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 32 TAHUN 2017  
TAHUN : 28 NOVEMBER 2017  
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

#### KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian - A BERKAS UNDANGAN  
Bagian - B FORMAT NASKAH KODE ETIK TABG  
Bagian - C FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA CALON ANGGOTA  
TABG UNSUR DINAS PUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT  
Bagian - D FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN  
PANITIA SELEKSI TABG  
Bagian - E FORMAT UNDANGAN CALON TABG  
Bagian - F FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN  
ANGGOTA TABG  
Bagian - G FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG  
PENUGASAN RUTIN TAHUNAN ANGGOTA TABG  
Bagian - H FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG  
PENUGASAN INSIDENTAL ANGGOTA TABG  
Bagian - I DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN TEKNIS  
Bagian - J FORMAT JADWAL SIDANG TABG  
Bagian - K FORMAT SANKSI TEGURAN BAGI ANGGOTA TABG  
Bagian - L FORMAT SANKSI PERINGATAN BAGI ANGGOTA TABG  
Bagian - M FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TABG  
Bagian - N FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN DAN DIKELUARKAN DARI BASIS  
DATA BAGI ANGGOTA TABG  
Bagian - O FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian - A

BERKAS UNDANGAN

A. 1 FORMAT SURAT UNDANGAN SEBAGAI NARASUMBER KEPADA TABG  
KABUPATEN LAIN DI INDONESIA



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

Nomor: .....,.....

Lampiran :

Kepada Yth.

**(undangan terlampir)**

di-

tempat

Perihal : Permohonan menjadi narasumber Tim Ahli Bangunan Gedung  
Kabupaten Mamuju Utara

Sehubungan akan diselenggarakannya sidang TABG bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan fungsi bangunan.....di Kabupaten Mamuju Utara, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjadi narasumber pada sidang tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :

Tempat :

Waktu :

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....

BUPATI MAMUJU UTARA,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Kepala Bappeda Kabupaten Mamuju Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mamuju Utara

A.2 FORMAT SURAT UNDANGAN PEREKRUTAN KEPADA TABG KABUPATEN LAIN DI INDONESIA



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

Nomor :  
Lampiran :

.....,.....

Kepada  
Yth. BUPATI.....  
di.....

Perihal : Perekrutan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini menyampaikan kebutuhan Tim Ahli Bangunan Gedung yang dibutuhkan dari basis data Kabupaten Mamuju Utara, serta memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati Nomor..... tanggal.....

Adapun penjelasan, persyaratan, dan ahli bangunan yang dibutuhkan adalah sebagaimana pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :
  - a. Leaflet Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
  - b. Persyaratan Calon Anggota TABG sesuai dengan persyaratan teknis keprofesian/kepakaran TABG.
2. Daftar kebutuhan TABG Kabupaten Mamuju Utara
3. Pengisian formulir terdiri dari :
  - a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
  - b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
4. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.
5. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. (tanggal) - (tanggal) Penyampaian Surat Dokumen Pendaftaran oleh Panitia
2. .... - ..... Pendaftaran dan pemasukan Dokumen Pendaftaran
3. .... - ..... Proses penilaian oleh Panitia.
4. .... - ..... Penetapan nama-nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
KABUPATEN MAMUJU UTARA

Jl.....

(KABUPATEN).....

Telepon.....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui sekretariat Panitia tersebut di atas.

Demikian agar yang berminat dapat mengikuti

.....,

BUPATI MAMUJU UTARA,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

4. Kepala Bappeda Kabupaten Mamuju Utara
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara
6. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mamuju Utara

Lampiran 2

Surat BUPATI.....KABUPATEN MAMUJU UTARA

Nomor:.....tanggal.....

**DAFTAR KEBUTUHAN TABG KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**TAHUN ANGGARAN.....**

<b>NO</b>	<b>UNSUR TABG</b>	<b>BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA</b>	<b>PENDIDIKAN TERAKHIR</b>

Lampiran 3.a

Surat BUPATI.....KABUPATEN MAMUJU UTARA

Nomor:.....tanggal.....

**SURAT PERMOHONAN  
UNTUK MENJADI  
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓) :

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Perguruan Tinggi | <input type="checkbox"/> |
| 2. Asosiasi profesi | <input type="checkbox"/> |
| 3. Masyarakat ahli  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Masyarakat adat  | <input type="checkbox"/> |

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda ✓):

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Arsitektur bangunan gedung             | <input type="checkbox"/> |
| 2. Struktur dan konstruksi                | <input type="checkbox"/> |
| 3. Utilitas (mekanikal dan elektrik)      | <input type="checkbox"/> |
| 4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota | <input type="checkbox"/> |
| 5. Pertamanan/Lanskap                     | <input type="checkbox"/> |
| 6. Tata ruang-dalam/interior              | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bangunan gedung adat                   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Nuklir                                 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Teknologi informasi                    | <input type="checkbox"/> |
| 10. ....                                  |                          |

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara.

Untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan, saya melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

.....  
(Materai tempel Rp. 6.000,-)

\_\_\_\_\_  
(Nama lengkap)

Lampiran 3.b

Surat Bupati Kabupaten Mamuju Utara

Nomor:.....tanggal.....

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
(*Curriculum Vitae*)

---

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :  
Tempat tanggal lahir :  
Alamat rumah :  
  
Nomor Telepon Rumah/ HP :  
Nomor fax :  
e-mail :  
pendidikan terakhir :

---

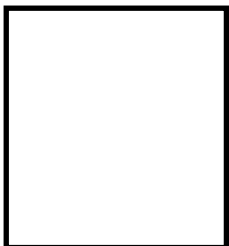
2. PENGALAMAN KERJA

(Tuliskan nama instansi/ perusahaan, jabatan, lama bekerja atau dari tahun berapa ke tahun berapa, dan uraian singkat tentang tugas/ fungsi dan tanggung jawab).

- 1.
- 2.
3. dst

---

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm



.....,.....

(Nama lengkap)

CATATAN: Apabila halaman ini tidak cukup, dapat menambahkan di lembar tambahan

Lembar tambahan untuk Pengalaman KERJA

Bagian - B

FORMAT NASKAH KODE ETIK TABG



SURAT KEPUTUSAN .....

Nomor:.....

Tentang

KODE ETIK TABG

Menyadari profesi yang luhur, TABG dalam melaksanakan tugas untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal, dan efisien, serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat, dengan dituntun hati nurani yang dalam, anggota tim ahli bangunan gedung berjanji:

1. Melaksanakan tugas secara profesional dengan keilmuan yang didasari ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial, budaya, dan ekonomi serta menghargai kearifan lokal;
2. Melaksanakan tugas secara independen, objektif, dan tanpa terdapat konflik kepentingan; dan
3. Melayani masyarakat senantiasa terbuka dan bertanggungjawabkan hasil kerja.

Ditetapkan di.....

Tanggal.....

Ketua :.....

Wakil Ketua :.....

Sekretaris :.....

Anggota :.....

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Ttd

Ttd

.....  
Ketua

.....  
Sekretaris

Bagian - C

FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA CALON ANGGOTA TABG UNSUR  
DINAS PUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

.....

Nomor:

Lampiran :

Kepada Yth.:

1. Kepala Dinas.....
2. Kepala Dinas.....
3. ....(instansi terkait lainnya)  
di.....

Perihal : Usulan pejabat untuk duduk sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung  
Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk duduk atau menugaskan pejabat dari instansi Saudara/ Dinas.....sebagai anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....

Penyampaian usulan pejabat agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Sekretariat Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara dengan alamat :.....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

BUPATI MAMUJU UTARA

.....

Tembusan kepada Yth.:

1. ....
2. ....

Bagian - D

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN  
PANITIA SELEKSI TABG



BUPATI MAMUJU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR ...../ ....

TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN  
GEDUNG KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN.....  
BUPATI MAMUJU UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, untuk membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung;
- b. bahwa untuk membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung perlu diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung yang terbuka bagi masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Mamuju Utara ;
- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- d. bahwa nama-nama pejabat yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah KABUPATEN .....;

5. Peraturan Daerah KABUPATEN..... Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD KABUPATEN.....;
6. Keputusan BUPATI KABUPATEN .....Nomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas PUPR.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan BUPATI ..... tentang Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun .....Kabupaten/ Kota.....tahun.....
- PERTAMA : Membentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung KABUPATEN.....yang terdiri atas Pengarah, Pelaksana, serta Sekretariat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pengarah bertugas memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- KETIGA : Pelaksana bertugas melakukan penyiapan persyaratan, materi, dan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung, hingga tersusunnya Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ;
- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana dibantu oleh Sekretariat untuk tugas-tugas baik berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya;
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD KABUPATEN.....cq Dinas PUPR;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan berakhir masa tugasnya setelah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal ditetapkan yaitu setelah Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung tersusun sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung KABUPATEN.....Tahun.....

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

BUPATI MAMUJU UTARA,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Mamuju Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mamuju Utara
4. Para Anggota Panitia yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan BUPATI.....KABUPATEN.....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Tentang : Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung  
 Kabupaten Mamuju Utara Tahun .....

**PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
 KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PANITIA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
I.	PENGARAH		
1.			Ketua merangkap anggota
2.			Wakil ketua merangkap anggota
3.			Anggota
II.	PELAKSANA		
1.			Ketua merangkap anggota
2.			Wakil ketua merangkap anggota
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota
III.	SEKRETARIAT		
1.			Ketua merangkap anggota
2.			Wakil ketua merangkap anggota
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

BUPATI MAMUJU UTARA,

.....

Bagian - E

FORMAT UNDANGAN CALON TABG



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

Nomor : .....

Lampiran : .....

Kepada

Yth. Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/

Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat

.....(nama lembaga).....

di.....

Perihal : Usulan nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung  
Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor..... Tahun.....tentang Bangunan Gedung, dengan ini diberikan kesempatan kepada masyarakat meliputi anggota asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, yang memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun..... melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati Nomor..... tanggal.....

Adapun penjelasan, dan persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagaimana pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :

- a. Leaflet Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- b. Persyaratan Calon Anggota TABG sesuai dengan persyaratan teknis keprofesian/kepakaran TABG.

2. Pengisian formulir terdiri dari :

- a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
- b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).

3. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.

4. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. (tanggal) - (tanggal) Penyampaian Surat Dokuemn Pendaftaran pleh Panitia
2. .... - ..... Pendaftaran dan pemasukan Dokumen Pendaftaran
3. .... - ..... Proses penilaian oleh Panitia.
4. .... - ..... Penetapan nama-nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
KABUPATEN MAMUJU UTARA

Jl.....

(Kota).....

Telepon.....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui sekretariat Panitia tersebut di atas.

Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti

.....,

BUPATI MAMUJU UTARA,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Kepala Bappeda Kabupaten Mamuju Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mamuju Utara

Lampiran 2.a

Surat BUPATI.....KABUPATEN MAMUJU UTARA

Nomor:.....tanggal.....

**SURAT PERMOHONAN  
UNTUK MENJADI  
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓) :

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Perguruan Tinggi | <input type="checkbox"/> |
| 2. Asosiasi profesi | <input type="checkbox"/> |
| 3. Masyarakat ahli  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Masyarakat adat  | <input type="checkbox"/> |

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda ✓):

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Arsitektur bangunan gedung             | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. Struktur dan konstruksi                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Utilitas (Mekanikal dan elektrik)      | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5. Pertamanan/Lanskap                     | <input type="checkbox"/> |                          |
| 6. Tata ruang-dalam/interior              | <input type="checkbox"/> |                          |
| 7. Bangunan gedung adat                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Nuklir                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Teknologi informasi                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ....                                  |                          |                          |

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara

Untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan, saya melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

.....  
(Materai tempel Rp. 6.000,-)

\_\_\_\_\_  
(Nama lengkap)

Lampiran 2.b.

Surat Bupati Kabupaten Mamuju Utara

Nomor:.....tanggal.....

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
(*Curriculum Vitae*)

---

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :

Tempat tanggal lahir :

Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :

Nomor fax :

e-mail :

pendidikan terakhir :

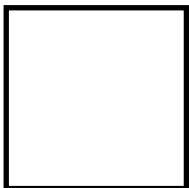
---

2. PENGALAMAN KERJA

(Tuliskan nama instansi/ perusahaan, jabatan, lama bekerja atau dari tahun berapa ke tahun berapa, dan uraian singkat tentang tugas/ fungsi dan tanggung jawab).

- 1.
  - 2.
  3. dst
- 

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm



.....

---

(Nama lengkap)

CATATAN: Apabila halaman ini tidak cukup, dapat menambahkan di lembar tambahan

Lembar tambahan untuk Pengalaman KERJA

---

Bagian – F

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN  
ANGGOTA TABG



BUPATI MAMUJU UTARA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR ...../....

TENTANG

PENETAPAN NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN.....

KABUPATEN MAMUJU UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal..... ayat (.....) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat serta unsur Dinas PUPR dan Instansi Teknis Terkait.
  - c. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung;
  - d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
  4. Peraturan Daerah Kabupaten.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah KABUPATEN ..... Tahun ..... Nomor .....);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor.....Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten.....;
  6. Keputusan Bupati Kabupaten .....Nomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).
- Memperhatikan:
1. Surat asosiasi profesi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor :..... tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  5. Surat dari instansi.....Nomor : ..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  6. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten.....Nomor : ..... tanggal.....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan BUPATI ..... tentang Penetapan Nama-Nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten .....Tahun .....
- PERTAMA** : Nama-nama yang tertera pada Kolom 2 dengan bidang keahliannya pada Kolom 5 Lampiran Keputusan ini dinyatakan sebagai anggota yang masuk dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten..... Tahun..... ;
- KEDUA** : Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan kebutuhan;
- KETIGA** : Nama-nama tersebut pada Kolom 2 dapat gugur dan dihapus dari *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugur sesuai dengan ketentuan;
- KEEMPAT** : Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan tugas diberikan

- honorarium dan tunjangan sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten.....cq Dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbarui apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

DITETAPKAN DI : .....  
PADA TANGGAL : .....

BUPATI MAMUJU UTARA,

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Mamuju Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mamuju Utara
4. Para Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terseleksi.

Lampiran : Keputusan Bupati Mamuju Utara  
 Nomor :.....  
 Tanggal :.....  
 Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan  
 Gedung Kabupaten Mamuju Utara tahun.....

**NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
 KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN.....**

NO	NAMA LENGKAP DAN GELAR AKADEMIS DLL	DATA UMUM • Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Alamat Rumah	UNSUR • Perguruan Tinggi • Asosiasi Profesi • Masyarakat Ahli • Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN	IJAZAH TERAKHIR • Nama Perguruan Tinggi • Nama Lembaga, dsb.
1	2	3	4	5	6

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

BUPATI MAMUJU UTARA

.....

**DAFTAR ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

**Status tanggal** :

**Kabupaten** :

**Penanggung jawab :**

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM	UNSUR	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR	DITETAPKAN SEBAGAI TABG	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG	PEMBERHENTIAN DARI TABG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat Lahir</li> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Alamat Rumah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguruan Tinggi</li> <li>• Asosiasi Profesi</li> <li>• Masyarakat Ahli</li> <li>• Masyarakat Adat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Perguruan Tinggi</li> <li>• Nama Lembaga, dsb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggal</li> <li>• Alasan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--

CATATAN: \* Untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam, atau bentuk penghargaan lainnya

Bagian – G

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN RUTIN  
TAHUNAN ANGGOTA TABG



KEPALA DINAS.....

KABUPATEN MAMUJU UTARA

NOMOR ...../....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....

TENTANG

PENUGASAN RUTIN TAHUNAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN MAMUJU UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPSTP, dan institusi lainnya;
- b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan untuk kepentingan umum;
- c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
- d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung KABUPATEN .....Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....;
- e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
5. Peraturan Daerah Kabupaten.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten.....Tahun..... Nomor.....);
6. Peraturan Daerah Kabupaten.....Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten.....;
7. Keputusan Bupati Kabupaten Mamuju Utara Nomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

Memperhatikan:

1. Surat asosiasi profesi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : .....tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor:..... tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor: .....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun .....
- PERTAMA** : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....
- KEDUA** : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Anggota;
- a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;

- b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- c. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
- d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
- f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

- KETIGA : Pembagian tugas Tim Ahli Bangunan Gedung berdasarkan kualifikasi Sertifikat Keahlian (SKA), yaitu:
- a. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Muda untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 1 – 3 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
  - b. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Madya untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 4 – 8 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
  - c. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Utama untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai lebih dari 8 lantai dengan luas bangunan diatas 5000 (lima ribu) meter persegi;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;
- KELIMA : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/ alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;
- KEENAM : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KETUJUH : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KEDELAPAN : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang

besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;

KESEMBILAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten Mamuju Utara;

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Kabupaten Mamuju Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupten Mamuju Utara
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung  
Kabupate Mamuju Utara Tahun .....

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN .....

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR/ INSTANSI</b>	<b>BIDANG KEAHLIAN/ TUPOKSI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>PENUGA SAN KE-</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1				Pengarah	
2				Ketua ( <i>ex officio</i> )	
3				Wakil Ketua ( <i>ex officio</i> )	
4				Sekretaris ( <i>ex officio</i> )	
dst				Anggota	

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung  
Kabupaten Mamuju Utara Tahun .....

DAFTAR REMUNERASI  
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN .....

<b>NO.</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>REMUNERASI PER BULAN/JAM (Rp.)</b>
<b>1</b>		<b>2</b>
1.	Pengarah	
2.	Ketua	
3.	Wakil Ketua	
4.	Sekretaris	
5.	Anggota	
dst		

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian – H

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN  
INSIDENTAL ANGGOTA TABG



KEPALA DINAS.....

KABUPATEN MAMUJU UTARA

NOMOR ...../....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....

TENTANG

PENUGASAN INSIDENTAL TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN MAMUJU UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung, penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPTSP, dan institusi lainnya;
  - b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap masalah yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung;
  - c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
  - d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....;
  - e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
  3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
  5. Peraturan Daerah Kabupaten.....Nomor .....Tahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten.....Tahun..... Nomor.....);
  6. Peraturan Daerah Kabuapten.....Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten.....;
  7. Keputusan Bupati Kabupaten .....Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas .....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).
- Memperhatikan:
1. Surat asosiasi profesi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : .....tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor:..... .....tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
  4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor: .....tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

5. Surat dari instansi.....Nomor :.....  
.....tanggal.....tentang Usulan nama-nama  
calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung  
Tahun.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun .....
- PERTAMA : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun.....
- KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Anggota;
- a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
  - b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - c. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
  - d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
  - e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
  - f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- KETIGA : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/ alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;

- KELIMA : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KEENAM : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KETUJUH : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- KEDELAPAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten Mamuju Utara;
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Kabupaten Mamuju Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara
3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun .....

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN .....

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR/ INSTANSI</b>	<b>BIDANG KEAHLIAN/ TUPOKSI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>PENUGAS AN KE-</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1				Pengarah	
2				Ketua ( <i>ex officio</i> )	
3				Wakil Ketua ( <i>ex officio</i> )	
4				Sekretaris ( <i>ex officio</i> )	
dst				Anggota	

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Mamuju Utara Tahun .....

DAFTAR HONORARIUM  
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN .....

<b>NO.</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>HONORARIUM PER BULAN/JAM (Rp.)</b>
<b>1</b>		<b>2</b>
1.	Pengarah	
2.	Ketua	
3.	Wakil Ketua	
4.	Sekretaris	
5.	Anggota	
dst		

DITETAPKAN DI : .....

PADA TANGGAL : .....

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian – I

FORM : ARS 1



DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN TEKNIS

**PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG**

Dinas Terkait .....

Nama Bangunan : .....  
 Nama Pemilik/pemohon : .....  
 Lokasi : .....  
 No. Pendaftaran : .....  
 Tanggal Pemeriksaan : .....  
 Penanggung-Jawab Perencanaan : .....  
 No. Lisensi Kerja / No. SKA : .....

**TABG**

**Bidang  
ARSITEKTUR**

**DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR**

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
I.	<b>Administrasi</b>					
1.	<b>Pertanahan</b>					
1.1	Status hak atas tanah	1. Keabsahan status hak atas tanah	Status tanah: 1. <input type="checkbox"/> Hak milik 2. <input type="checkbox"/> Hak guna bangunan 3. <input type="checkbox"/> Hak guna usaha 4. <input type="checkbox"/> Hak sewa 5. <input type="checkbox"/> Hak lainnya, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	....
1.2.	Kondisi Tanah	2. Data kondisi/situasi tanah	....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	....
1.3.	Bebas Sengketa	3. Ada pernyataan bahwa tanah tersebut tidak dalam status sengketa	Dokumen Pernyataan No. .... Yang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	....
1.4.	Kesesuaian pemilik tanah dan bangunan	4. Pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, harus ada dokumen perjanjian tertulis	Pemilik tanah : ... Pemilik bangunan : ... Perjanjian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	....

## FORM : ARS 1

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
2.	Bangunan					
2.1.	Bukti kepemilikan bangunan	Dokumen kepemilikan bangunan	No. Dokumen : .... Bentuk dokumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.2	Data pemilik	Data Pemilik, meliputi: 1. Nama : 2. Alamat : 3. Tempat tanggal lahir : 4. Pekerjaan : 5. No. KTP : 6. Foto Copy KTP	Nama : ....., Alamat : ....., tempat tanggal lahir : ....., Pekerjaan : ....., No. KTP : ....., Foto copy KTP : <input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.	Keterangan Rencana Kabupaten /Kota	Keterangan Rencana Kabupaten/Kota	No. Dokumen :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.	Cagar Budaya					
4.1	Keberadaan Bangunan	Terdapat bangunan cagar budaya di atas site	Bila jawabannya point 2.b. maka harus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.2.	Arahan Tim Cagar Budaya	Dokumen Arahan Tim Cagar Budaya (bila ada)	No. Dokumen : .... Tahun terbit ....., Yang menetapkan : ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
II.	<b>DOKUMEN PERENCANAAN</b>					
1.	Laporan Perencanaan	Menjelaskan peruntukan dan intensitas bangunan (KDB, KLB, KDH)	Peruntukan :..... KDB:..... KLB:.....KDH:.....			
2.	Pra Rencana					
2.1.	Gambar peta situasi	Menjelaskan batas-batas site, titik duga, arah mata angin (orientasi site), garis kontur, ketinggian site terhadap muka air laut (DPL), keserasian dengan bangunan sekitar, arah drainase, jalur lalu lintas sekitar site.	Batas lahan : ....., karakteritik kontur site : ... Kemiringan kontur : ...%, jalur lalu lintas: ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.2.	Gambar rencana tapak	Memperlihatkan hubungan ruang luar dengan ruang dalam, untuk pengguna bangunan, servis, kedaraan, dsb. Memperlihatkan garis sempada bangunan (depan, belakang, samping), Memperlihatkan karakter bahan bangunan untuk penutupan permukaan site. Memperlihatkan lebar jalur jalan utama menuju bangunan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3.	Gambar block plan	Memperlihatkan komposisi masa bangunan terhadap masa bangunan sekitarnya. Memperlihatkan kesinambungan masa bangunan dengan masa sekitarnya Memperlihatkan orientasi bangunan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...



FORM : ARS 1

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
3.6.	Rencana tangga	Meliputi; 1. Gambar isometri atau gambar menunjukkan denah, tampak dan potongan tangga, 1 : 20 atau 1 : 50 2. Gambar harus memperlihatkan ukuran lebar tangga, tinggi injakan, lebar injakan, lebar bordes, tinggi tangga keseluruhan. Skala 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 : 20, atau 1 : 50 3. Gambar harus memperlihatkan konstruksi railing tangga, dan jenis bahan yang digunakan, deng dilengkapi ukuran, skala 1 : 5 atau 1 : 10, atau 1 : 20	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
3.7.	Gambar rencana ruang utilitas		---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
3.8	Gambar rencana prasana di luar bangunan	1. Gambar rencana Pagar 2. Gambar rencana pos jaga 3. Gambar rencana pedestrian 4. Gambar rencana jalur aksesibilitas 5. Gambar gerbang 6. Gambar bangunan genset 7. Gambar bangunan reseroir 8. Gambar tiang bendera	---	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	---

**HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR BANGUNAN**

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan Choose an item., untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

**Catatan:**

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

....., ..... 20.....  
Sekretariat,  
Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....  
.....



## PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

Nama Bangunan : .....  
 Nama Pemilik/pemohon : .....  
 Lokasi : .....  
 No. Pendaftaran : .....  
 Tanggal Pemeriksaan : .....  
 Penanggung-Jawab Perencanaan : .....  
 No. Lisensi Kerja / No. SKA : .....

# TABG Bidang TATA BANGUNAN

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Data Rencana Bangunan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
I.	PERUNTUKAN					
		Rujukan: <input type="checkbox"/> RTRWK Kabupaten/Kota.....20...-20..... <input type="checkbox"/> RDTRK Kabupaten/Kota..... <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota..... a. Peta Zonasi b. Aturan Zonasi c. Matrik Kegiatan	Lokasi Perencanaan: 1. Alamat..... 2. Fungsi Jalan..... 3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fungsi jalan:arteri, kolektor. Lokal/lingkungan
1.	Kegiatan	1) Zona:..... 2) Ketentuan kegiatan yang diusulkan dalam RTRWK/RDTRK/Peraturan Zonasi: <input type="checkbox"/> Diperbolehkan (I) <input type="checkbox"/> Diperbolehkan Terbatas (T) Batasi:..... <input type="checkbox"/> Diperbolehkan bersyarat (B) Syarat:..... <input type="checkbox"/> Dilarang	Rencana Kegiatan:..... Rencana kegiatan termasuk dalam daftar kegiatan yang diperbolehkan. Bila bersyarat/terbatas: Rencana pemenuhan Batasan:..... Rencana pemenuhan persyaratan:...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	7	8
2.	Aturan Khusus	Rujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi: a. Peta Zonasi b. Aturan Zonasi c. Matrik Regulasi • Ketentuan aturan zoning:.....	Deskripsi rencana kegiatan.....	-	<input type="checkbox"/>	...
3.	Overlay Zoning	Klasifikasi Overlay Zoning: <input type="checkbox"/> Zona Overlay 1: KKOP <input type="checkbox"/> Zona Overlay 2: Kawasan Cagar Budaya <input type="checkbox"/> Zona Overlay 3: Zona Kritis Air Tanah <input type="checkbox"/> Zona Overlay 4:..... <input type="checkbox"/> Zona Overlay 5:.....				
		• Ketentuan KKOP: Tinggi Bangunan maksimum rekomendasi dari bandara.....m	Rencana Tinggi Bangunan.....m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
		• Ketentuan Kawasan Cagar Budaya: Nama Kawasan Cagar Budaya:..... Karakteristik Kawasan Cagar Budaya:..... Ketentuan dalam Kawasan Cagar Budaya:..... Golongan Bangunan Cagar Budaya:..... Rekomendasi dari Tim Cagar Budaya:.....	Rencana perubahan bangunan dan pelestarian bangunan.....			
		• Klasifikasi Zona Air Tanah dalam:..... Ketentuan pengambilan air tanah dalam:.....	Rencana Pemenuhan kebutuhan air..... Rencana pengambilan air tanah dalam....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
		• Zona Overlay 5:..... Ketentuan Zona Overlay 5:.....	Rencana perubahan bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.	Luas Tapak dan Lantai Bangunan	Batas luas tapak dan luas lantai untuk fungsi yang dimohon: Luas tapak minimum:....m <sup>2</sup>	Luas tapak permohonan:....m <sup>2</sup> Luas tapak pada gambar:....m <sup>2</sup>			
		Luas lantai maksimum:....m <sup>2</sup>	Luas Lantai Bangunan:....m <sup>2</sup>			

## FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
II.	INTENSITAS	3	4	6	7	8
		Rujukan: <input type="checkbox"/> RTR/WK Kabupaten/kota .....20....-10..... <input type="checkbox"/> RDTRK Kabupaten/Kota..... <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas Tapak: ...</li> <li>▪ Jumlah KK: ...</li> <li>▪ Jumlah Penduduk: ... jiwa</li> <li>▪ Jumlah Unit: ... Unit</li> <li>▪ Fungsi jalan: ...</li> <li>▪ Lebar sumbu: ...</li> <li>▪ Lebar GSB minimum: ...m</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	... ... ... ... ... ...
1.	Kepadatan Penduduk	1) Kepadatan penduduk maksimum:.....jiwa/ha	Kepadatan penduduk:.....jiwa/ha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Kepadatan Bangunan	2) Kepadatan bangunan maksimum:.....unit/ha	Kepadatan bangunan:.....unit/ha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.	Koefisien Dasar Bangunan(KDB)	3) KDB Maksimum:.....%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas lantai bangunan pada permohonan:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ Luas lantai dasar bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ KDB pada permohonan:.....%</li> <li>▪ KDB pada gambar:.....%</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	... ... ... ...
4.	Koefisien Dasar Hijau	4) KDH minimum:.....%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas RTH pada permohonan:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ Luas RTH pada gambar:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ KDH pada permohonan:.....%</li> <li>▪ KDH pada gambar:.....%</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	... ... ... ...
5.	Koefisien Lantai Bangunan (KLB)	5) KLB maksimum:.....%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas lantai total bangunan pada permohonan:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ Luas lantai dasar bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ KLB pada permohonan:.....%</li> <li>▪ KLB pada gambar:.....%</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	... ... ... ...
6.	Koefisien Tapak Basemen (KTB)	6) KTB maksimum 2/3 dari luas persil:.....m <sup>2</sup> 7) Batasan luas total basemen terhadap luas total bangunan:.....%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas lantai basemen total pada permohonan:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ Luas lantai basemen total hasil perhitungan pada gambar:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ KTB pada permohonan:.....%</li> <li>▪ KTB pada gambar:.....%</li> <li>▪ Proporsi luas lantai total basemen terhadap luas lantai bangunan:.....%</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	... ... ... ... ...

## FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1.	2.	3.	4.	6.	7.	8.
III.	<b>TATA MASSA BANGUNAN</b>					
1.	Garis Sempadan Bangunan (GSB)	Rujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan				
1.1	Garis Sempadan Depan Bangunan (GSB Depan)	1) GSB depan minimum:.....m Luas kapling minimum:.....m <sup>2</sup> Lebar kapling minimum:.....m Kedalaman kapling minimum:.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lebar Rumija:.....m</li> <li>▪ Luas kapling:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ Lebar kapling:.....m</li> <li>▪ Kedalaman kapling:.....m</li> <li>▪ Lebar GSB pada permohonan:.....m</li> <li>▪ Lebar GSB depan hasil perhitungan pada gambar:.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....
1.2	Garis Sempadan Samping Bangunan	2) GSB Samping Minimum: Kiri lantai dasar:.....m Kiri lantai atas:.....m Kanan lantai dasar:.....m Kanan lantai atas:.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lebar GSB samping pada permohonan:.....m</li> <li>▪ Lebar GSB samping hasil perhitungan pada gambar:.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.3	Garis Sempadan Belakang Bangunan (GSB belakang)	3) GSB belakang minimum: Lantai dasar:.....m Lantai atas:.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lebar GSB belakang pada permohonan:.....m</li> <li>▪ Lebar GSB belakang hasil perhitungan pada gambar:.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	Jarak Bebas Bangunan	4) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jarak bebas bangunan pada permohonan:.....m</li> <li>▪ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Pecapaian Dokumen	Bukti yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
3.	Tinggi Bangunan	a) Ketentuan Tinggi Bangunan Maksimum: Lebar Rumija.....m <sup>2</sup> Lebar GSB muka.....m Lebar GSB muka 2.....m Tinggi bangunan maksimum 1,5 (Rumija+GSB 1+GSB 2).....m Tinggi Bangunan maksimum berdasarkan pertimbangan KOP pada materi Pnyab.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tinggi bangunan pemohonan.....m</li> <li>▪ Tinggi Bangunan perhitungan pada gambar.....m</li> <li>▪ Tinggi Bangunan pada pemohonan.....lantai</li> <li>▪ Tinggi bangunan pada perhitungan gambar.....lantai</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.	Setback Bangunan	b) Ketentuan Setback Bangunan minimum.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setback Bangunan pada pemohonan.....m</li> <li>▪ Setback bangunan perhitungan pada gambar.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Lebar dan Panjang Bangunan (jika ada)	Kujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan 7) Ketentuan panjang bangunan maksimum..... 8) Ketentuan lebar bangunan maksimum.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panjang bangunan pada pemohonan.....m</li> <li>▪ Lebar bangunan pada pemohonan.....m</li> <li>▪ Panjang perhitungan pada pemohonan.....m</li> <li>▪ Lebar bangunan pada perhitungan.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Jarak Bebas Bangunan	a) Jarak bebas bangunan minimum sesuai standar.....m	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jarak bebas bangunan pada pemohonan.....m</li> <li>▪ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar.....m</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV. 1.	PASARAN/PAKSI Parkir	Rujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan <input type="checkbox"/> Standar Parkir Lain - Ukuran parkir kendaraan roda 4 = 2,5 m x 5 m - Ukuran parkir kendaraan bis = 3 m x 10 m - Ukuran parkir kendaraan roda 2 = 1 m x 2 m - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 4 kelas 1 25 m <sup>2</sup> /kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 2 kelas 1 2 m <sup>2</sup> /kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan bis : 70 m <sup>2</sup> /kendaraan				

## FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
1.1	Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) Kendaraan roda 4.	<p>Standar kebutuhan ruang parkir kendaraan roda 4:</p> <p>a) Liniar Bersusun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas &gt; 90 m<sup>2</sup> : 1 mobil per unit</li> <li>▪ Luas 70 &lt; x &lt; 90 m<sup>2</sup> : 1 mobil per 2 unit</li> <li>▪ Luas &lt; 70 m<sup>2</sup> : 1 mobil per 5 unit.</li> </ul> <p>b) Liniar Tidak bersusun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mobil per rumah, di luar RW</li> </ul> <p>c) Industri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parkir atau pergudangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luas sampai dengan 2000 m<sup>2</sup> setiap 200 m<sup>2</sup> lantai bruto : 1 parkir truk</li> <li>- Luas 2000 &lt; x &lt; 5000 : minimal 10 truk</li> <li>- Luas &gt; 5000 : minimal 17 truk</li> </ul> </li> <li>▪ Perkantoran setiap 100 m<sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil.</li> <li>▪ Pertokoan/perdagangan, setiap 60 m<sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil</li> <li>▪ Apotik, setiap 20 m<sup>2</sup> : 1 mobil</li> <li>▪ Praktek dokter 20 s.d 60 m<sup>2</sup> lantai : 1 mobil</li> </ul> <p>d) Hotel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil</li> <li>▪ Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil</li> <li>▪ Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil</li> </ul> <p>e) Theater</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klas A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil</li> <li>▪ Klas A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil</li> <li>▪ Klas D, setiap 15 kursi : 1 mobil</li> </ul> <p>f) Rumah Makan/Hiburan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klas I, setiap 10 m<sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil</li> <li>▪ Klas II, setiap 20 m<sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil</li> </ul> <p>g) Perdagangan/Passar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat kota, setiap 100 m<sup>2</sup> : 1 mobil</li> <li>▪ Tingkat wilayah, setiap 200 m<sup>2</sup> : 1 mobil</li> <li>▪ Tingkat lingkungan setiap 400 m<sup>2</sup> : 1 mobil dengan 3 parkir Pick up</li> </ul> <p>h) Rumah Sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil</li> <li>▪ Klas I, setiap 5 kamar tidur : 1 mobil</li> <li>▪ Klas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah parkir roda 4:....SRP</li> <li>▪ Bentuk bangunan parkir roda 4:....</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
		i) Convention Hall ▪ Padat, setiap 4 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil. ▪ Tidak padat, setiap 10 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil j) Gelembang olahraga ▪ Setiap 15 kursi : 1 mobil k) Perguruan tinggi ▪ Setiap 200 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil l) Pendidikan dasar menengah ▪ Setiap 100 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil Perhitungan kebutuhan parkir kendaraan roda 4 a) Hunian bersusun = .....SRP b) Hunian tidak bersusun = .....SRP c) Industri = .....SRP a. Fabrik atau pergudangan b. Perkantoran setiap 100 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil c. Pertokoan/pendagang, setiap 60 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil d. Apotik, setiap 20 m <sup>2</sup> : 1 mgil e. Praktek dokter 20 s.d 60 m <sup>2</sup> lantai : 1 mobil d) Hotel = .....SRP e) Theater = .....SRP f) Rumah Makan/Hunian = .....SRP g) Pergagangan/Pasar = .....SRP h) Rumah Sakit = .....SRP i) Convention Hall = .....SRP j) Gelembang Olahraga = .....SRP k) Perguruan Tinggi = .....SRP l) Pendidikan Dasar dan Menengah = .....SRP TOTAL = .....SRP  Kebutuhan Parkir Roda 4: .....SRP				

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Peryaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.	Bongkar Muat					
2.1	Lokasi	1) Ketentuan lokasi Bongkar Muat:.....	Rencana lokasi bongkar muat:.....			
2.2	Luas	2) Standar Bongkar muat:..... m <sup>2</sup> per kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah parkir kendaraan barang: ..SRP</li> <li>▪ Luas parkir kendaraan barang:.....m<sup>2</sup></li> <li>▪ Bentuk parkir kendaraan barang:.....</li> </ul>	-	<input type="checkbox"/>	..
3.	Prasarana Air					
3.1	Air Bersih	Ketentuan penyediaan air bersih: Standar Air Bersih:...../org/hari - Ratas pengembilan air tanah dalam hembacarkan daya pengembilan air tanah:...../det.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebutuhan air bersih per hari:.....m<sup>3</sup></li> <li>▪ Kebutuhan debit air:...../detik</li> <li>▪ Kapasitas penampungan air:..... m<sup>3</sup></li> <li>▪ Rencana penyediaan air bersih:.....</li> </ul>			..
3.2	Sampah	Ketentuan pengolahan sampah:.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volume sampah per hari:.....m<sup>3</sup></li> <li>▪ Kapasitas penampungan sampah:.....m<sup>3</sup></li> <li>▪ Rencana pengolahan sampah:.....</li> <li>▪ Rencana pengangkutan sampah:.....</li> </ul>	-	<input type="checkbox"/>	..
3.3	Pengolahan limbah dan B3	Ketentuan pengolahan limbah dan B3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volume limbah per hari:.....m<sup>3</sup></li> <li>▪ Kapasitas penampungan limbah:.....m<sup>3</sup></li> <li>▪ Rencana pengolahan limbah:.....</li> </ul>			
3.4	Lain-lain	Ketentuan prasarana lainnya a. MBR atau LOS jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasil analisis:.....</li> </ul>			





## PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait .....

Nama Bangunan : .....  
 Nama: Familik/pemohon : .....  
 Lokasi : .....  
 No. Pendaftaran : .....  
 Tanggal Pemeriksaan : .....  
 Penanggung jawab Perencanaan : .....  
 No. Idenasi Kerja / No. SKA : .....

**TABG** Bidang ARSITEKTUR

### SITE

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESEJUANAN		CATATAN
				Benar	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I.</b>	<b>SITE PLAN</b>					
1.	<b>Parkir</b>					
1.1.	Rasio Parkir	2) Hunian bersusun a. Rasio umum (mendapat fasilitas dari pemerintah) : 1 SRP untuk setiap sarusun b. Rasio komersial I. 1 SRP untuk setiap 2 sarusun dengan luas <math> < 30m^2 </math> II. 2 SRP untuk setiap 3 sarusun dengan luas <math> 30m^2 - 70m^2 </math> III. 7 SRP untuk setiap 1 sarusun dengan luas >math> > 70m^2 </math> 2) Hunian tidak bersusun a. 1 mobil per rumah, di luar RORW 3) Industri a. Pabrik atau pergudangan i. Luas sampai dengan 2000 m <sup>2</sup> setiap 200 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 parkir truk Luas 2000 <math> < x < 5000 </math> , minimal 10 truk ii. Luas > 5000, minimal 17 truk b. Perkantoran setiap 150 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil c. Pertokoan/Perdagangan, setiap 50 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil. d. Apotik, setiap 70 m <sup>2</sup> : 1 mobil. Praktek Dokter 70 s.d 60 m <sup>2</sup> lantai : 1 mobil	Fungsi : ... Klas/Tipe : ... Lokasi parkir : ... Unit : ... Armish parkir : ... mobil, parkir di luar Site tidak diarahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
		4) Hotel a. Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil b. Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil c. Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil 5) Theater a. Klas A+, setiap 7 kursi : 1 mobil b. Klas A+, setiap 10 kursi : 1 mobil c. Klas B, setiap 15 kursi : 1 mobil 6) Rumah Makan/Restoran a. Klas I, setiap 10 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil b. Klas I, setiap 20 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil 7) Perdagangan/Pasar a. Tingkat kota, setiap 100 m <sup>2</sup> : 1 mobil b. Tingkat wilayah, setiap 200 m <sup>2</sup> : 2 mobil c. Tingkat lingkungan setiap 100 m <sup>2</sup> : 1 mobil dan 1 unit pick up 8) Rumah Sakit a. VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil b. Klas I, setiap 5 tempat tidur : 1 mobil c. Klas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil 9) Convention hall a. Rata-rata, setiap 4 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil b. Tidak rata-rata, setiap 60 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil 10) Galangan Gobih Raga a. Setiap 15 kursi : 1 mobil 11) Perguruan Tinggi a. Setiap 200 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil 12) Pendidikan Dasar dan Menengah a. Setiap 100 m <sup>2</sup> lantai bruto : 1 mobil				
1.2	Rasio difabel	1) Rasio parkir difabel minimal 2% dari total 2) Jarak parkir terhadap ruang lain tidak samal 60 m	Rasio parkir ...%, jarak ... meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2	Akses Kelakaran					
2.1	Jalan sekeliling	Akses berdasarkan volume bangunan gedung 1) > 2.100 m <sup>2</sup> , minimal 1/6 keliling bangunan, 2) > 28.050 m <sup>2</sup> , minimal 1/8 keliling bangunan, 3) > 56.800 m <sup>2</sup> , minimal 1/4 keliling bangunan, 4) > 84.200 m <sup>2</sup> , minimal 1/3 keliling bangunan, 5) > 113.600 m <sup>2</sup> , sekeliling bangunan.	Volume bangunan :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	KUMULAN	DATA USULAN	KESEJALAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	7	8
2.2.	Akses	1) Tinggi bebas pada jalur mobil masuk pemadam kebakaran tidak boleh kurang dari 2,50 meter. 2) Lebar jalan akses kebakaran minimum 3,00 meter, 3) Radius luar akses pemadam kebakaran minimum 9,40 meter.	Tinggi rendah bila ada ... meter, lebar jalan : ... meter Radius putar : ... meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3.	Lapis perkerasan	1) Ketinggian bangunan > 10 meter, dipersyaratkan adanya Lapis Perkerasan (Hard standing) a. Ukuran lapis perkerasan minimum 6,00m x 12,00 m, b. Posisi Lapis Perkerasan 2 x x > 10 meter dan pusat posisi akses pemadam kebakaran, c. Lapis Perkerasan pada bangunan lebih tinggi dari 24 meter, harus mampu menopang beban sebesar 44 ton, dengan beban titik (jack). d. Kemiringan Lapis Perkerasan 1 : 8,4, e. Panjang Lapis Perkerasan lebih dari 16 meter, harus disiapkan fasilitas belokan (memutar kendaraan). 5) Ketinggian < 10 meter, harus ada area operasi lebar 4 meter pada bukaan akses, dengan jarak 45 meter dari jalur akses mobil pemadam kebakaran.	Tinggi bangunan : ... meter Mengikuti kriteria 1) / 2) Riba 1), masa beban pemukiman : ... meter dan panjang minimum ... meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.4.	Jarak antara bangunan	Jarak antara bangunan 1) Tinggi < 8 m jarak minimal 3 meter, 2) Tinggi 8 < x < 14, jarak 4 < x < 6 meter, 3) Tinggi 14 < x < 40, jarak 5 < x < 8 meter, 4) Tinggi > 40, jarak > 8 m.	Jarak antara bangunan : ... m, tinggi bangunan : ... m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	....
2.5.	Intensitas	1)				

## BANGUNAN

No.	ITEM PEMERIKSAAN	KUALIFIKASI	Data usulan	PENILAIAN		CATATAN
				Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	
II.	<b>KESELAMATAN DAN KEMUDAHAN AKSES</b>					
1.	Akses petugas kebakaran	1) Harus tersedia akses masuk bagi petugas pemadam kebakaran, siap dibuka dan bebas hambatan, ukuran bukaan min 85 cm lebar x 100 cm tinggi, dan di max 100 cm dari lantai. 2) Jumlah bukaan akses minimal 2, satu setiap luas lantai 850 m <sup>2</sup> luas area 1 bukaan. 3) Letak bukaan akses sedemikian tidak berdekatan (min 50 cm) dan harus berlawanan arah.	Ketinggian bangunan... meter, luas lantai...meter per segi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.	Saf kebakaran	Bila jumlah lantai bangunan lebih dari dua lantai' sesuai dengan terpenuhinya kedua kriteria pada point 2.1. bangunan, maka; point 1. Menjadi tidak dipersyaratkan, dan point 2. Menjadi dipersyaratkan.				
2.1.	Saf kebakaran bangunan atas	1) ketinggian bangunan > 20 meter dilengkapi dengan 1 petugas atau, 2) luas per lantai > 900 meter persegi atau ketinggian > 7,5 meter terdapat pada bangunan, 1 petugas tidak diwajibkan, 3) lantai basement dengan luas lebih dari 900 m <sup>2</sup> (atau luas setiap lantai lebih dari 500 m <sup>2</sup> ), dengan jumlah lantai lebih atau sama dengan dua lantai, maka harus memiliki saf kebakaran yang tidak dipersyaratkan dengan 111 petugas.	Ketinggian bangunan... meter, luas lantai...meter per segi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.. Bila Ya, maka cek point 2
2.2.	Jumlah Saf minimal bangunan persesakan luas lantai.	1) Luas lantai < 900 m <sup>2</sup> minimal 1 buah saf, 2) Luas lantai 900 m <sup>2</sup> < luas < 2500 m <sup>2</sup> minimal 2 buah saf, 3) Lantai 1 buah saf pada setiap pengambilan luas 1000 m <sup>2</sup> .	Luas bangunan ... m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3.	Jarak antar saf	Masing masing saf memiliki di bawah layan dan radius maksimal 38 meter.	Jarak layanan saf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.4.	Letak saf	1) Rusak berada pada pusat bangunan dari setiap lantai, 2) Tidak lebih dari 1M meter dari sisi, 3) Jarak layanan tidak lebih dari 38 meter	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.5.	Persyaratan teknis saf	1) Saf memiliki ketebalan 15A dinding 2 jam, 2) Lantai tangga minimal 1,20 meter (bersih), 3) Pintu kelas saf lantai dasar min muka keluar,	15A ...Jem lebar tangga ...meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KEPESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
2.6.	Saf Basemen	Apakah salah satu sisi kapalaman basemen bangunan > 10 meter atau satu lantai basement > 300 meter persegi ada makat: 1) Jumlah saf basemen, memenuhi syarat, 2) Jarak antara saf basemen, memenuhi syarat.	Kedalaman makat ... meter, luas lantai basemen ...meter persegi	-	-	...
2.7.	Persyaratan teknis saf basemen	1) Saf memiliki ketinggian TKA dinamo 2 jam, 2) Lebar tangga minimal 1.20 meter (bersih), 3) Terdapat lif kebakaran di setiap saf, 4) Pintu eksterior saf basemen dasar membolehkan keluar > 300 meter persegi (ada makat): 1) Jumlah saf basemen, memenuhi syarat, 2) Jarak antara saf basemen, memenuhi syarat.	luas lantai basemen ...meter persegi	-	-	...
2.7.	Persyaratan teknis saf basemen	1) Saf memiliki ketinggian TKA dinamo 2 jam, 2) Lebar tangga minimal 1.20 meter (bersih), 3) Terdapat lif kebakaran di setiap saf, 4) Pintu eksterior saf basemen dasar membolehkan keluar.		-	-	...
2.8.	Tangga kebakaran	1) Seluruh dinding tangga kebakaran harus mempunyai tingkat ketahanan api 2 jam kecuali bagian atas keluar minimal mempunyai TKA 1 jam, 2) Terdapat tanda /pelekat yang standar pada tangga kebakaran sesuai fungsi dan indikator lantainya, 3) Jalinan tangga keatas harus bertintang mengandungi sprinkler dan tidak boleh mempunyai tingkat ketahanan api minimum sama dengan tangga kebakaran, 4) Tangga setinggi > 20 m atau memiliki basemen sedelam > 10 m harus memiliki saf tangga kebakaran yang dilengkapi dengan lif kebakaran, 5) Komplet peralatan harus dilengkapi dengan saf tangga untuk pemadam kebakaran, 6) Bangunan tidak bersprinkler harus memiliki 1 saf tangga kebakaran untuk setiap luas 900 m <sup>2</sup> dari luas lantai bangunan dengan tinggi > 20 m, 7) Bangunan bersprinkler harus memiliki min 1 saf kebakaran untuk luas < 900 m <sup>2</sup> , dan 2 saf untuk luas > 900 m <sup>2</sup> ad 200 m <sup>2</sup> . Selanjutnya 1 saf setiap 300 m <sup>2</sup> dan 100 m <sup>2</sup> , 8) Peralengkapan saf tangga kebakaran max 60 m diukur dari pintu masuk ke lobi pemadam kebakaran, 9) Tangga kebakaran harus mempunyai 2 pangsang (hand rail), untuk dewasa dan anak-anak dengan ketinggian 80 cm, 10) Lebar tangga kebakaran minimal 120 cm bersih, 11) Tinggi anak tangga maksima 18 cm.	Tingkat ketahanan api ...jam  Kondisi setingkat tersedia dari ...  Tinggi bangunan ...meter. Ketahanan lantai basemen ...meter	-	-	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUBRIK	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
3.	Sarana evakuasi rumah tinggal dan rumah deret	1) Bantu, belok dan arah dapat dilihat dengan jelas, 2) Tersedianya jalur evakuasi, 3) Tersedianya perlengkapan tanda arah (pandaan dan jelas), 4) Menjamah penanggulangan bencana/darurat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.	Lif kebakaran	1) Sumber daya untuk motor lif harus ditubungkan dengan genset, 2) Seluruh dinding saf harus memiliki tingkat ketahanan api min 2 jam.	Sumber daya ... Tingkat ketahanan ... ngl ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.	Hubungan horizontal					
5.1.	Akses eksit koridor	Dangunan berpenghuni lebih dari 30 orang 1) Harus memiliki tangga eksit dan koridor eksit dengan tingkat ketahanan api minimal 1 jam, 2) Bila bangunan lebih dari 3 lantai maka koridor eksit harus mempunyai TKA minimal 2 jam, 3) Bila ruang dengan beban hunian s.d 50 atau lebih pintu eksit harus memuka ke arah luar, 4) Pintu yang membuka ke arah koridor eksit tidak boleh melebihi selangang lebar koridor yang direncanakan (120 cm), 5) Pintu eksit hanya mudah dibuka dari sisi dalam.	Jumlah penghuni ...orang; TKA ...jam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.2.	Rukaan penyelamat	1) Tersedia minimal dua buah bukaan penyelamat 2) Jarak antara bukaan penyelamat kurang dari 30 meter panjang lurus dan sisi-sisi dinding lurus. 3) Apakah persyaratan teknis bukaan penyelamat memenuhi syarat teknis, dengan jarak maling-maling ≠ Jarak diagonal ruang	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.3.	Kapasitas dan jumlah sarana jalan keluar	1) Kapasitas total sarana jalan keluar untuk setiap lantai harus cukup untuk beban huniannya yang mengacu pada faktor beban hunian, 2) Jumlah dan lebar tangga eksit dihitung berdasarkan faktor beban hunian dan faktor kapasitas, 3) Lebar minimum koridor /sarana jalan keluar adalah 91,5 cm, 4) Rukaan pintu untuk sarana jalan keluar harus sedikitnya memiliki lebar bersih 80 cm (32 inci), 5) Jumlah sarana jalan keluar min 2 buah, 6) Untuk beban hunian 500 org sd 1000 org min 3 buah, untuk beban hunian lebih dari 1000 orang min 4 buah sarana jalan keluar.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.4.	Jarak tempuh ke eksit	1) Lintasan lurus, ujung buktu dan batas jarak tempuh sesuai Tabel 1.5. di mana jarak tempuh max 45 m jika tidak bersprinkler dan max 75 m jika ruangan bersprinkler, 2) Jarak ujung buktu adalah max 9,1 m jika tidak bersprinkler dan max 15 m jika bersprinkler disesuaikan dengan fungsi bangunannya.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN																																		
				Sesuai	Tidak																																			
1	2	3	4	6	7	8																																		
5.5	Koridor buntu	Ketentuan koridor buntu;  <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fungsi Bangunan</th> <th colspan="2">Batas Jalan Buntu</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tanpa springkler</th> <th>Dengan springkler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bangunan Pertemuan</td> <td>6,10 m</td> <td>6,10 m</td> <td>Ujung buntu koridor dangang</td> </tr> <tr> <td>Bangunan Pendidikan</td> <td>6,10 m</td> <td>15,00 m</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan Kesehatan</td> <td>6,10 m</td> <td>15,00 m</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan Kerjasama</td> <td>6,10 m</td> <td>15,00 m</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan Perantara</td> <td>6,10 m</td> <td>15,00 m</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan Hotel</td> <td>10,70 m</td> <td>15,00 m</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan Apartemen</td> <td>10,70 m</td> <td>15,00 m</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fungsi Bangunan	Batas Jalan Buntu		Keterangan	Tanpa springkler	Dengan springkler	Bangunan Pertemuan	6,10 m	6,10 m	Ujung buntu koridor dangang	Bangunan Pendidikan	6,10 m	15,00 m		Bangunan Kesehatan	6,10 m	15,00 m		Bangunan Kerjasama	6,10 m	15,00 m		Bangunan Perantara	6,10 m	15,00 m		Bangunan Hotel	10,70 m	15,00 m		Bangunan Apartemen	10,70 m	15,00 m		Terdapat koridor/jalan buntu dengan jarak ...meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Fungsi Bangunan	Batas Jalan Buntu			Keterangan																																				
	Tanpa springkler	Dengan springkler																																						
Bangunan Pertemuan	6,10 m	6,10 m	Ujung buntu koridor dangang																																					
Bangunan Pendidikan	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Kesehatan	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Kerjasama	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Perantara	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Hotel	10,70 m	15,00 m																																						
Bangunan Apartemen	10,70 m	15,00 m																																						
5.6.	Pintu	Ruang dengan daya tampung lebih dari 50 orang. pintu harus membuka ke arah luar.	Jumlah penggunaan ruang di atas 50 orang, terdiri dari: R.1 .../arah buka ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...																																		
5.7	Lebar pintu	a) Lebar pintu utama minimal 90 cm, b) Lebar bebas pintu lainnya minimal 80 cm, c) Bila pintu terdiri dari dua pintu salah satu pintu harus memiliki lebar minimal 80 cm, d) Pintu bebas hambatan.	Lebar pintu utama...meter	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...																																		
5.8	Eksit	Jumlah eksit bangunan berdasarkan jumlah penghuni/pengguna, a) Jumlah penghuni lantai < 500 minimal 2 buah eksit, b) Jumlah penghuni 500 < penghuni < 1000 minimal 3 buah eksit, c) Jumlah penghuni > 1000 minimal 4 buah eksit.	Jumlah penghuni berdasarkan lantai ...orang Jumlah eksit ...buah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...																																		
5.9	Jarak pintu eksit	Apabila dipersyaratkan dua buah pintu eksit maka jarak kedua pintu eksit tersebut minimal 2/3 jarak diagonal ruang.	Jarak diagonal ruang ...meter, jarak antara pintu ...meter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...																																		
5.10	Jarak layanan pintu eksit	Jarak layanan setiap pintu eksit maksimum adalah 38 m atau luas layanan maksimum 930 m <sup>2</sup> .	Jarak terjauh layanan pintu eksit ...meter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUBRIK	DATA HASIL AN	KESLETAHAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	7	8
6.	Hubungan vertikal di (sesebuah 5 lantai)					
6.1	Jenis dan kapasitas lift	1) Kapasiti lift untuk bangunan rendah dibawah 6 lantai : Kapasiti min 6 orang (600 kg) sd 9 orang (900 kg) dan kapasiti 15 orang (1500 kg). 2) Kapasiti lift untuk bangunan menengah 6-20 lantai : Kapasiti min 9 orang (900 kg) sd kapasiti 18 orang (1800 kg). 3) Kapasiti lift untuk bangunan menengah tinggi 20-50 lantai : Kapasiti min kapasiti 17 orang (2150 kg) sd 20 orang (2500 kg). 4) Kapasiti lift untuk bangunan di atas 20 lantai (majemuk atau multi purpose) : Kapasiti min 20 orang (2500 kg) sd 24 orang (3000 kg). 5) Bangunan bertingkat menengah sd bawah 20 arca tanpa express lift (samsa lantai dilayani). 6) Bangunan tinggi di atas 20 lantai menggunakan express lift. 7) Untuk bangunan hotel jumlah lift servis min 1 buah untuk tiap 2-3 penempatan, atau sebilai 150 kamar yg dilayani. 8) Untuk bangunan kantor setiap luas 1000 M2 atau bangunan di bawah 20 lantai jumlah lift servis min 1 buah. 9) Untuk bangunan kantor atas 20 lantai bangunan menyediakan 2 lift servis.	Kapasiti lift ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
6.2	Tangga	1) Lestari tangga min 90 cm bersih, dan min 120 cm bersih untuk bangunan umum. 2) Tinggi anak tangga min 10 cm max 18 cm, lebar anak tangga min 28 cm. 3) Lestari bodes min selebar tangga. 4) Tinggi bersih area tangga min 200 cm. 5) Latak antar tangga untuk eskalator radius max 2% untuk bangunan tidak bersprinkler, dan radius max 40% untuk bangunan bersprinkler.	Lestari tangga ...cm, tinggi anak tangga ...cm, lebar anak tangga ...cm, lebar bodes ...cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
7.	Hubungan vertikal di atas 5 lantai :					
7.1	Tangga	1) Lestari tangga minimal 120 cm bersih, 2) Secepat untuk hantaran ke atas, dan 50 orang, lebar minimum adalah 90 cm, 3) Tinggi anak tangga 10 s.d. 18 cm. 4) Minimum keselamatan anak tangga 2%cm, 5) Tinggi minimum ruang tangga 2.00 m, 6) Selisih ketinggian antara bodes 3-70 cm, 7) Tinggi dal pengangkutan tangga 90 s.d. 95 cm, 8) Lestari bodes > dari lebar tangga.	Lestari ...cm, Tinggi anak tangga ...cm Kedalaman anak tangga ...cm, tinggi ruang tangga ...cm, tinggi dal pengangkutan tangga ...cm, lestari bodes ...cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

## FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
7.2	Lif	1) bangunan lebih dari 4 lantai minimal 1 on lif. 2) lebar lobi lif minimal 185 cm, 3) ukuran minimal ruang lif 1,40 x 1,40 cm.	Jumlah lif ...; lebar lobi lif ...cm, ukuran ruang lif ...cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
7.3.	Ram	1) lebar ram minimum 120 cm bersih, 2) kemiringan ram; a. Ram di dalam bangunan 1 : 8 ( $7^{\circ}$ ), b. Ram di luar bangunan 1 : 10 ( $6^{\circ}$ ), c. Kemiringan ram arah lebar 1 : 12, d. Lebar ram diabel minimal 80 cm, e. Lebar perpustakaan ram minimal 120 cm f. Ram kedataran 1 : 7	Lebar ram ...cm, kemiringan ram ...%	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
II-	KESIMPULAN					
1.	Sistem Penghawaan	(Indikator Permen PU No. 21/PR/1/M/2006, SNI 03-6390-2000, SNI 03-6572-2001) Penilaian dilakukan terhadap kualitas udara dalam ruangan, yang meliputi perencanaan dari pada parameter; kelembaban udara relatif 40% sd. 60% suhu udara 20,5°C s.d 27,1°C, dan kandungan CO <sub>2</sub> , kecepatan aliran udara maksimum 0,25 m/dtk.				
1.1.	Bukaan ventilas	1) Jumlah bukaan ventilasi tidak kurang dari 5% luas ruang yang membutuhkan ventilasi, 2) Ruang dapur memiliki cerobong asap ke luar, 3) Bangunan parkir memiliki sistem ventilasi mekanik minimal 2/3 volume udara ruang pada ketinggian maksimal 60 cm dari lantai, 4) Gas buang parkir basement tidak mengganggu udara bersih pada lantai/ruang di atasnya, 5) Jumlah bukaan ventilasi tidak kurang dari 5% luas ruang yang membutuhkan ventilasi. 6) Ruang dapur memiliki cerobong asap ke luar, 7) Bangunan parkir memiliki sistem ventilasi mekanik minimal 2/3 volume udara ruang pada ketinggian maksimal 60 cm dari lantai. 8) Gas buang parkir basement tidak mengganggu udara bersih pada lantai/ruang di atasnya.	Rasio bukaan ...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
2.	Sistem Pencahayaan	(Indikator SNI 03-6107-2000 Konservasi energi pada sistem pencahayaan, SNI 03-6107-2000, SNI 03-2399-2001, SNI 02-6575-2001)				

No.	ITEM PEMERIKSAAN	BUJURAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Perencanaan pencahayaan alami dan besarnya iluminasi. Mencakup penitulasi terhadap perencanaan tingkat pencahayaan sesuai dengan aktivitas yang dikerjakan dalam ruangan dan jalur sirkulasi pada bangunan gedung.	2) Faktor aksesibilitas cahaya langit (sky) yang-kurang-pada 0,10 m <sup>2</sup> untuk setiap 100 m <sup>2</sup> lantai. 3) Tangga umum tidak kurang dari 1% mendapatkan cahaya 0,75 m <sup>2</sup> untuk setiap 1 m tinggi lantai.	Besarnya cahaya langit yang masuk dapat dikalikan ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Bukaan	Pastikan untuk bangunan hunian, pelayanan kesehatan, pendidikan, dan bangunan pelayanan umum harus memiliki bukaan untuk pencahayaan alami.	Hasil Perikaa bukaan ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3	Pencahayaan	1) Tingkat iluminasi sesuai dengan persyaratan teknis, 2) Konsumsi energi sesuai dengan persyaratan teknis. 3) Perencanaan sistem pencahayaan. 4) Daya maksimum, 5) Penggunaan lampu, 6) Daya maksimum yang diizinkan, 7) Daya pencahayaan bukaan di luar bangunan.	Tingkat iluminasi ... Konsumsi energi ... Daya listrik ... jenis lampu yang digunakan ... daya lampu di luar bangunan ...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
3.	Sistem Sanitasi	Indikator Perencanaan PU No. 20/2017/M/2006, Perencanaan PU 49/2016/Perencanaan/VI/2010 Perikaa gambar sistem plumbing, apakah sesuai dengan SNI 03 1641 2010, Sistem plumbing 2000 dan SNI 03 1641 2004, Tata cara perencanaan sistem plumbing mulai dari sumber air minum dan cara, dan perlengkapan serta peralatan plumbing yang digunakan.				
3.1.	Air limbah	Periksa gambar sistem plumbing, apakah sesuai dengan SNI 03 7065 2005, Tata cara perencanaan sistem plumbing mengenai sistem plumbing air limbah, terpisah atau tercampur. 1) Sistem pengaliran air limbah pemukiman.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.2.	Sampah	1) Kapasitas pewardahan atau tempat penampungan sementara. 2) Bentuk penyediaan tempat penampungan sampah. 3) Bentuk penempatan pewardahan dan atau pengolahan.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...





No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA UJI/ULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kenyamanan Getaran					
		1) Sumber getaran, 2) Deriva tingkat getaran, 3) Dampak getaran terhadap lingkungan.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
2.	Kenyamanan Auditorial					
		1) Sumber kebisingan, 2) Tingkat risiko kebisingan, 3) Dampak kebisingan terhadap lingkungan.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...

**HASIL PEMERIKSAAN KENANDALAN BANGUNAN**

Kesesuaian dengan standar teknis, maka:

- a.  memenuhi, persyaratan site dan lingkungan,
- b.  memenuhi, Persyaratan teknis keselamatan dan kesehatan akses bangunan,
- c.  memenuhi, Persyaratan teknis kesehatan bangunan,
- d.  memenuhi, Persyaratan teknis kenyamanan bangunan,

Catatan :

...

Berdasarkan hasil pemeriksaan melalui dokumen perencanaan dan perancangan, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI (\*) ketentuan kerdalan bangunan gedung. Untuk selanjutnya Choose an item.  
Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

Kabupaten/Kota ..... 20.....

Pemeriksa,

Tua Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota

.....

.....

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 32 TAHUN 2017  
TAHUN : 28 NOVEMBER 2017  
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

#### KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian - A FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF PERMOHONAN SLF  
Bagian - B FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN  
SLF BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA  
Bagian - C FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN  
SLF BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN KHUSUS  
Bagian - D FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN  
SLF BANGUNAN PRASARANA

Bagian – A

FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF PERMOHONAN SLF

Nomor : .....  
Perihal : **Permohonan Sertifikat Laik Fungsi**

**Kepada:**  
Yth. Kepala DPMPTSP  
Kabupaten Mamuju Utara  
di

Dengan Hormat,  
Bersama ini saya mengajukan permohonan:

( ) SLF Pertama

( ) SLF Perpanjangan\*)

DATA PEMOHON

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
(Nama Perusahaan Bila Merupakan Badan Hukum)  
Alamat Pemohon : \_\_\_\_\_  
(Alamat Perusahaan Bila Merupakan Badan Hukum)  
No. Telepon/ HP : \_\_\_\_\_

dan saya lampirkan persyaratan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yaitu:

I. PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. ( ) Surat Permohonan di atas kop instansi/ perusahaan bagi badan usaha yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Instansi/ Perusahaan (Materai6000);
2. ( ) Surat Kuasa dan Fotokopi KTP yang dikuasakan
3. ( ) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
4. ( ) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. ( ) Fotokopi Akte Perusahaan bagi badan usaha;
6. ( ) Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah,
7. ( ) Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan;
8. ( ) Fotokopi Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah;
9. ( ) Surat Pernyataan Bangunan sudah Laik Fungsi dari Pengawas/ Manajemen Konstruksi/ Pengkaji Teknis;
10. ( ) Data Penyedia Jasa Perencana;
11. ( ) Data Penyedia Jasa Pelaksana;
12. ( ) Data Penyedia Jasa Pengawas/ Manajemen Konstruksi
13. ( ) Data Penyedia Jasa Pengkaji Teknis

II. PERSYARATAN TEKNIS

14. ( ) Data Umum Bangunan Gedung/ Prasarana;
15. ( ) Fotokopi IMB bagi SLF pertama; ( ) Fotokopi IMB dan SLF awal bagi SLFn\*)
16. ( ) Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan\*)
17. ( ) 1 (satu) set Gambar Arsitektur lampiran IMB dan Perizinan yang terakhir terbit
18. ( ) Gambar (*As built drawing*) hasil pelaksanaan;
19. ( ) Laporan Pengawas yang bersertifikasi / Pengawas yang ditunjuk DPMPTSP;
20. ( ) Laporan *Testing Commisioning/* Kajian Teknis oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikasi;

Demikian permohonan ini saya ajukan dengan sebenarnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Hormat Saya,  
Pemohon

.....



**KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**No** :  
**Tanggal** :

**Formulir**  
**PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Surat Permohonan di atas kop instansi atau perusahaan bagi yang berbadan usaha yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Instansi/ Perusahaan (Materai 6000)			
2	Surat Kuasa dan Fotokopi KTP yang dikuasakan			
3	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon			
4	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
5	Fotokopi Akte Perusahaan bagi badan usaha			
6	Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah			
7	Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan;			
8	Fotokopi Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah;			
9	Surat Pernyataan Bangunan sudah Laik Fungsi dari Pengawas/ Manajemen Konstruksi/ Pengkaji Teknis			
10	Data Penyedia Jasa Perencana;			
11	Data Penyedia Jasa Pelaksana;			
12	Data Penyedia Jasa Pengawas/ Manajemen Konstruksi			
13	Data Penyedia Jasa Pengkaji Teknis			
CATATAN:				

Pemeriksa

\_\_\_\_\_  
NIP:



## KABUPATEN MAMUJU UTARA

No :  
Tanggal :

### FORMULIR SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN KELOMPOK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

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

#### **Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung\***

1. Nama penanggung jawab :
2. Nama perusahaan/instansi teknis\* :  
telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

#### **A. Bangunan gedung**

1. Fungsi utama :
2. Fungsi tambahan :
3. Jenis bangunan gedung :
4. Nama bangunan gedung :
5. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

#### **B. Lokasi bangunan gedung**

1. Alamat lokasi terletak di :
2. Kelurahan/desa :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/kota :
5. Provinsi :

#### **C. Permohonan**

- ( ) Penerbitan SLF ( ) Perpanjangan SLF ke: ....

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif ( ) Terpenuhi ( ) Tidak Terpenuhi  
Catatan: ....
2. Persyaratan teknis ( ) Terpenuhi ( ) Tidak Terpenuhi  
Catatan: .....
3. Kesesuaian fungsi bangunan gedung ( ) Sesuai ( ) Tidak Sesuai
4. Kesesuaian peruntukan lahan ( ) Sesuai ( ) Tidak Sesuai
5. Tata bangunan sudah memenuhi aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bangunan  
( ) Sudah memenuhi ( ) Belum memenuhi  
Catatan: .....
6. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/Tidak laik fungsi\* sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Dengan pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung ini, Penyedia Jasa Pengawasan/MK menyatakan ikut bertanggung jawab atas kegagalan bangunan gedung dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan umur konstruksi.

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna. Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan SLF.

.....20.....

(Materai, stempel)

Penyedia Jasa Pengawasan/MK/Petugas Pemda\*

Selaku Penanggung Jawab

Disetujui

Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara,  
Kepala Dinas PUPR

\_\_\_\_\_ -

Bagian - B

FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN SLF  
BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA



**KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**No** :  
**Tanggal** :

**Formulir**  
**PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF/SLFn\***  
**BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Data Umum Bangunan Gedung			
2	Fotokopi IMB			
	Fotokopi IMB dan SLF*			
3	Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan*			
4	1 (satu) set Gambar Arsitektur lampiran IMB dan Perizinan yang terakhir terbit			
5	Gambar ( <i>As built drawing</i> ) hasil pelaksanaan;			
6	Laporan Pengawas yang bersertifikasi / Pengawas yang ditunjuk DPMPTSP;			
7	Laporan <i>Testing Commisioning</i> / Kajian Teknis oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikasi			

CATATAN:

Pemeriksa

\_\_\_\_\_  
NIP:

Bagian - C

FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN SLF  
BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN KHUSUS



**KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**No** :  
**Tanggal** :

**Formulir**  
**PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF/SLFn\***  
**BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN KHUSUS**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Data Umum Bangunan Gedung			
2	Fotokopi IMB			
	Fotokopi IMB dan SLF*			
3	Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan*			
4	1 (satu) set Gambar Arsitektur lampiran IMB dan Perizinan yang terakhir terbit			
5	Gambar ( <i>As built drawing</i> ) hasil pelaksanaan;			
6	Laporan Pengawas yang bersertifikasi / Pengawas yang ditunjuk DPMPTSP;			
7	Dokumen Pemeriksaan Kelaikan Fungsi			

CATATAN:

Pemeriksa

\_\_\_\_\_  
NIP:

Bagian - D  
FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN SLF  
BANGUNAN PRASARANA



**KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**No** :  
**Tanggal** :

**Formulir**  
**PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF/SLFn\***  
**BANGUNAN PRASARANA**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Data Umum Bangunan Gedung			
2	Fotokopi IMB			
	Fotokopi IMB dan SLF*			
3	Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan*			
4	1 (satu) set Gambar Arsitektur lampiran IMB dan Perizinan yang terakhir terbit			
5	Gambar ( <i>As built drawing</i> ) hasil pelaksanaan;			
6	Laporan Pengawas yang bersertifikasi / Pengawas yang ditunjuk DPMPTSP;			
7	Laporan <i>Testing Commisioning</i> / Kajian Teknis oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikasi			

CATATAN:

Pemeriksa

\_\_\_\_\_  
NIP:

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 32 TAHUN 2017  
TAHUN : 28 NOVEMBER 2017  
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

- Bagian - A FORMAT DOKUMEN IKATAN HUBUNGAN KERJA
- Bagian - B KETENTUAN INSPEKSI SEDERHANA SAAT PELAKSANAAN  
KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG
- Bagian - C KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN  
KELAIKAN FUNGSI
- Bagian - D KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN  
GEDUNG SECARA VISUAL
- BAGIAN - E KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN  
GEDUNG MENGGUNAKAN PERALATAN NON-DESTRUKTIF

Bagian - A

FORMAT DOKUMEN IKATAN HUBUNGAN KERJA

**IKATAN HUBUNGAN KERJA**

**NO.** .....

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

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

II. Nama : *(nama Pengkaji Teknis)*  
Tempat tgl. lahir : *(Nama kota, tanggal bulan tahun lahir)*  
Pendidikan : *(Pendidikan terakhir)*  
Alamat : *(Alamat tempat tinggal)*  
SKA : *(Nomor SKA dan bidang keahlian)*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi dan selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**JENIS KERJA SAMA**

**Pihak Pertama** sepakat menerima **Pihak Kedua** untuk ditetapkan sebagai tenaga Pengkaji Teknis,..... untuk melaksanakan tugas pengkajian teknis terhadap bangunan dan memberikan rekomendasi teknis terkait kelaikan fungsi dari suatu bangunan gedung.

**Pasal 2**  
**LINGKUP TUGAS PENKAJI TEKNIS**

**Pihak Kedua** memiliki tugas melaksanakan pengkajian teknis bangunan terkait pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan SLF, pemeriksaan berkala bangunan gedung dan atau pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan perpanjangan SLF.

**Pasal 3**  
**DURASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

Kerja sama sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (satu) diatas akan dilaksanakan dalam waktu ..... (.....) hari dihitung sejak diterima dan ditandatangani perjanjian kerja sama ini.

#### **Pasal 4 REMUNERASI**

Pihak Kedua menjalankan tugas dalam masa perjanjian kontrak kerja akan diberikan oleh **Pihak Pertama** :

- a. Remunerasi sebesar Rp. ....,- per bulan yang akan dibayarkan pada akhir bulan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
- b. Uang makan sebesar Rp. ....,- per hari kerja sesuai kehadiran;
- c. Biaya yang timbul dalam perjanjian kontrak kerja ini dibebankan pada **Pihak Pertama**.

#### **Pasal 5**

**Pihak kedua** mempunyai kewajiban kepada **Pihak Pertama** :

- a. Mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas.....;
- b. Mengisi presensi setiap hari kerja yaitu saat datang dan saat akan pulang sesuai ketentuan .....,
- c. Melaksanakan semua tugas atau perintah kerja dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau pemilik....., baik secara lisan dan tertulis dalam hal urusan kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada atasannya;

#### **Pasal 6**

**Pihak Kedua** dalam menjalankan tugas sehari-hari diawasi dan dievaluasi oleh **Pihak Pertama** atau pejabat yang ditunjuk.

#### **Pasal 7**

**Pihak Pertama** dapat memberikan penghargaan berupa bantuan kesejahteraan lainnya apabila **Pihak Kedua** yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

#### **Pasal 8**

**Pihak Pertama** dapat menjatuhkan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja secara sepihak kepada **Pihak Kedua** apabila :

- a. Tidak melaksanakan tugas selama 5 (lima) hari secara akumulasi dalam kurun waktu 1 (satu) bulan
- b. Melakukan pelanggaran terhadap tanggung jawab dan kewajibannya serta menyalahi persyaratan yang telah disepakati;
- c. Telah mendapatkan peringatan secara lisan maupun tertulis selama masa kontrak kerja berlangsung, secara berurutan;
- d. Melakukan tindak kriminal sehingga Pihak Kedua patut diduga untuk dihukum selama-lamanya 3 (tiga) bulan.

#### **Pasal 9**

Kedua belah pihak memilih tempat tinggal tetap dan umum (domisili) mengenai perjanjian kontrak kerja ini dan segala akibat-akibatnya di Pengadilan Negeri .....

**Pasal 10**

Perjanjian kontrak kerja ini berlaku mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

**Pasal 11**

Segala sesuatu yang tidak atau belum diatur dalam perjanjian kontrak kerja ini, akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku di lingkungan Dinas.....

**Pasal 12**

Demikian perjanjian kontrak kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di atas kertas bermeterai cukup dalam rangkap 4 (empat) dengan kekuatan pembuktian yang sama dan didistribusikan kepada :

Lembar pertama untuk **Pihak Pertama**

Lembar kedua untuk **Pihak Kedua**;

Lembar ketiga untuk Subbag Keuangan dan Kepegawaian Dinas.....

Lembar keempat untuk Kepala Dinas.....

Mamuju Utara, .....

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

(.....)

.....  
**NIP.** .....

Bagian - B

KETENTUAN INSPEKSI SEDERHANA SAAT PELAKSANAAN KONSTRUKSI  
BANGUNAN GEDUNG

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
<b>Agregat</b>	1	Material butiran atau buatan alam, yang dipakai bersama-sama dengan suatu media pengikat untuk membentuk suatu beton. Agregat dibagi atas agregat halus (pasir) dan agregat kasar (kerikil atau batu pecah)	A photograph showing two types of aggregate: fine aggregate (sand) and coarse aggregate (gravel or crushed stone). Labels in Indonesian identify them as 'AGREGAT HALUS (PASIR)' and 'AGREGAT KASAR (KERIKIL ATAU BATU)'.	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
<b>Pasir</b>	2	Agregat halus, pasir alam sebagai hasil disintegrasi alami batuan atau pasir yang dihasilkan oleh industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir terbesar 5,0 mm	A photograph of natural sand, labeled 'PASIR'.	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
<b>Semen</b>	3	Untuk elemen struktural digunakan setara dengan Semen Portland tipe I.	Two bags of Portland Cement. One is yellow and labeled 'PORTLAND CEMENT' and 'MADE IN INDONESIA'. The other is white and also labeled 'PORTLAND CEMENT'.	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
<b>Kerikil atau Batu Pecah</b>	4	Agregat kasar, kerikil sebagai hasil disintegrasi alami dari batuan atau berupa batu pecah yang diperoleh dari industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir antara 5 mm sampai 40 mm dengan gradasi yang baik	A photograph of coarse aggregate (gravel or crushed stone), labeled 'KERIKIL ATAU BATU PECAH'.	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
<b>Batu Besar</b>	5	Batu yang berukuran 25 cm atau lebih	A photograph of large, irregularly shaped stones, labeled 'BATU BESAR'.	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

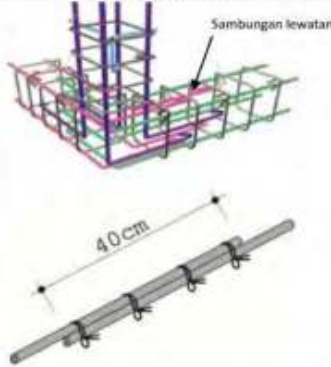

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Campuran Mortar	9	Rancangan campuran mortar harus mengacu kepada peraturan yang berlaku (1 semen : 4 pasir : air secukupnya)		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Kayu	10	Kayu yang digunakan haruslah berkualitas baik, keras, kering, berwarna gelap, tidak ada retak dan lurus.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Tanpa Bahan Bangunan Berbahaya	11	Memastikan tidak menggunakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan (misalnya penggunaan asbes, dll)		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Pondasi	11	Memastikan ukuran minimum pondasi adalah tinggi 60 cm, lebar bawah 60 cm, lebar atas 30 cm. Gunakan batu yang keras/batu sungai yang keras		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	12	Memastikan bahwa campuran beton adalah 1: 4 (semen: pasir dan air secukupnya) dan menghasilkan campuran yang baik		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Perangkaian Tulangan Balok Pengikat (Sloof)	13	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 20 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
	14	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 cm).		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	15	Memastikan bahwa pengankuran balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm. Jarak maksimum angkur adalah 1,0 m.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Pengecoran Balok Pengikat (Termasuk Bekisting)	16	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
	17	Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	18	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + 1/2 air		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	19	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam	 Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2005	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Perangkaian Tulangan Kolom	20	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	21	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diameter tulangan sengkang) (5 cm).		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	22	Memastikan bahwa Pengangkutan balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm. Jarak maksimum angkur adalah 1,0 m.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai


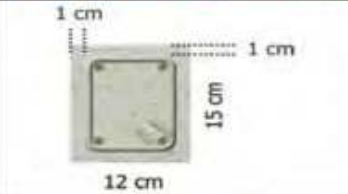


PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
	23	Memastikan bahwa panjang sambungan lewatan antara kolom dan balok memiliki panjang minimum 40 x D (diameter tulangan) (40 cm).		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Pengecoran Kolom (Termasuk Bekisting)	24	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai


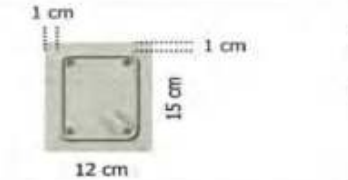

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
	25	Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	26	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + ½ air		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	27	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam	 <small>Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2006</small>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai


PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Takaran Mortar	28	Memastikan bahwa campuran mortar adalah 1 : 4 (semen : pasir) dan air secukupnya		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	29	Memastikan bahwa campuran mortar yang dihasilkan baik dan seragam		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Lapisan Bata	30	Memastikan bahwa pemasangan bata benar. Tebal lapisan mortar adalah 1,5 cm.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Angkur Pengekang	31	Memastikan bahwa hubungan antara dinding dan kolom benar. Baja tulangan harus diangkur setiap 6 lapisan bata sepanjang 40 cm.	<p>Angkur min. Ø 10 mm Panjang <math>\geq</math> 40 cm Setiap 6 lapis bata</p> <p>Pasangan 1/2 bata</p> <p>Begel baja Ø 8 mm</p> <p>Tulangan Utama baja Ø 10 mm</p> <p>Pemberian angkur setiap 6 lapis bata dengan panjang 40 cm</p> <p>Foto pertemuan dinding dengan Kolom</p>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Perangkaian Tulangan Balok Ring	32	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 12 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm.	<p>15 cm</p> <p>12 cm</p>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	33	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diameter tulangan sengkang) (5 cm).	<p>135°</p> <p>panjang tekukan minimal 5 cm</p>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	34	Memastikan bahwa hubungan antara elemen struktur utama (baja tulangan diperpanjang ke dalam balok ring/keliling minimum 40 cm)	<p>Tulangan kolom diperpanjang ke balok ring dengan panjang lewatan minimal 40 D (160 cm)</p> <p>Tulangan Utama baja Ø 10 mm</p> <p>Tulangan Begel baja Ø 8 mm</p>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	35	Memastikan terdapat panjang sambungan lewatan menghubungkan balok ring/keliling dan kolom	<p>40 cm</p>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Pengecoran Balok Ring (Termasuk Bekisting)	36	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	37	Memastikan bahwa selimut beton adalah 10 mm		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	38	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + ½ air		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	39	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan Seragam	 <b>Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2006</b>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Panjang Lewatan Pada Sambungan	40	Panjang minimum perpanjangan adalah 40 x D (diameter tulangan) (40 cm)		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Gunung-Gunung (Perangkaian Tulangan)	41	Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda beton adalah 12 cm x 15 cm (sama dengan balok ring), selimut beton 10 mm		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	42	Memastikan bahwa panjang angkur kolom kuda-kuda beton adalah 40 cm setiap 6 lapisan bata gunung-gunung. Memastikan bahwa kuda-kuda beton menggunakan tulangan baja diameter 10 mm. Panjang lewatan antara balok dan kolom adalah 40 x diameter tulangan (40 cm).	 <b>Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2006</b>	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Kuda-Kuda Dan Ikatan Angin	43	Memastikan bahwa kuda-kuda kayu diangkur ke kolom/balok ring menggunakan tulangan baja diameter 10 mm.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	44	Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda kayu 8 cm x 12 cm		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	45	Memastikan bahwa ikatan angin adalah kayu dengan ukuran minimum 6cm x 12 cm		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
	46	Memastikan kualitas kayu untuk kuda-kuda dan ikatan angin adalah kualitas yang baik.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Jarak Tangki Septik dengan Sumber Air minum dari sumur	43	Memastikan jarak tangki septik dengan sumber air minum dari sumur minimal 10 meter. Apabila tidak dimungkinkan karena keterbatasan luas tanah, maka digunakan tangki septik biofilter.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Luas ventilasi	44	Memastikan luas ventilasi (bukaan) minimal 10% dari luas ruang.		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

Bagian - C

KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI



**KABUPATEN MAMUJU UTARA**

No :  
Tanggal :

**Formulir  
PEMERIKSAAN/PENGUJIAN PERSYARATAN TEKNIS  
KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

**A. DATA UMUM**

NO	DATA PEMILIK BANGUNAN		
1	Nama Pemilik		
2	Alamat		
3	Tempat/ Tanggal lahir		
4	Pekerjaan		
5	No. KTP/ SIM		
	DATA BANGUNAN		
6	Fungsi Bangunan		
7	Status Tanah		
8	Alamat		
9	Kecamatan		
10	Kota		
11	Provinsi		
12	Jumlah lantai	Di atas tanah:.	Di bawah tanah:
13	Luas lantai BG	Luas lantai dasar bangunan:	Luas total lantai bangunan:
14	Kondisi lokasi	Datar/Berbukit/ Tepi Sungai atau Laut/ Lainnya .....	
15	No. IMB		
16	Rencana Teknis	( ) Prototipe	( ) Non Prototipe
17	Masa Pembangunan	Tanggal Mulai dibangun:	Tanggal Selesai dibangun:

**B.1. PEMERIKSAAN ASPEK ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG**

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN / BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN/ RUSAK	
1	Pemeriksaan penampilan luar bangunan			
2	Pemeriksaan ruang dalam			
3	Sistem penghawaan (Suhu, Kelembapan, Kadar CO2 dan CO baik alami dan buatan			
4	Sistem pencahayaan (Intensitas, sebaran) baik alami dan buatan			
5	Pemeriksaan terhadap ruang gerak			
6	Pola hubungan antar ruang			
7	Kenyamanan Pandangan baik pandangan dari dalam keluar dan dari luar ke dalam			
8	Kemudahan hubungan horizontal			
9	Kemudahan hubungan vertikal			
10	Sarana kemudahan disabilitas			
11	Kelengkapan Prasarana & Sarana arsitektural pada BG			
12	Penggunaan bahan bangunan yang aman			
	a. Bahan Dinding dan Pelapisnya .....			
	b. Bahan Plafond dan Pelapisnya .....			
	c. Bahan Atap .....			

CATATAN:

Pemeriksa

.....

## B.2. PEMERIKSAAN ASPEK STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN/ BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN/ RUSAK	
1	Jenis / Tipe bahan struktur .....			
2	Jenis / Tipe sistem struktur .....			
3	Jenis / Tipe pondasi .....			
4	Pemeriksaan Balok Pengikat (Sloof)			
5	Pemeriksaan Kolom			
6	Pemeriksaan Dinding			
7	Pemeriksaan Kusen, Jendela dan Pintu			
8	Pemeriksaan Balok Ring			
9	Pemeriksaan Kuda-Kuda dan Ikatan Angin			
10	Pemeriksaan Penutup Atap			
11	Kemampuan Mendukung Beban Muatan (Visual atau menggunakan alat non destruktif)			
<b>EVALUASI DAN PEMERIKSAAN KERUSAKAN</b>				
1	Evaluasi Penurunan Bangunan			
2	Evaluasi Kemiringan Bangunan			
3	Evaluasi Tingkat Kerusakan pada Struktur Bangunan dan Bagian-Bagiannya			
CATATAN:				

Pemeriksa

.....

### B.3. PEMERIKSAAN ASPEK PLAMBING BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN/ BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN/ RUSAK	
1	Sistem air bersih (Sistem pemipaan, kualitas, kapasitas, tekanan)			
2	Sistem pembuangan air kotor/ limbah (Sistem pemipaan, pengolahan, kualitas Elluen)			
3	Sistem pembuangan kotoran & sampah (Bentuk pewadahan, kapasitas)			
4	Sistem penyaluran air hujan (Penyaluran, penampungan, penyerapan)			
5	Pemeriksaan Septik Tank			
CATATAN:				

Pemeriksa

.....

**B.4. PEMERIKSAAN ASPEK MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLAMING BANGUNAN GEDUNG**

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN	
1	Sistem Instalasi Tata Udara			
2	Sistem Transportasi Vertikal			
3	Sistem Plambing dan Pompa Mekanik			
4	Sistem Sanitasi			
5	Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran			
6	Instalasi penangkal petir			
7	Instalasi listrik			

CATATAN:

Pemeriksa

.....

**B.5. PEMERIKSAAN TATA RUANG LUAR BANGUNAN GEDUNG**

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN	
1	Pemeriksaan Ruang Terbuka Hijau dan Tata Pertamanan			
2	Pemeriksaan Prasarana dan Sarana Sirkulasi Mobil dan Orang			
3	Pemeriksaan Kelengkapan Prasarana dan Sarana Ruang Luar			

CATATAN:

Pemeriksa

.....

Bagian - D

KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG  
SECARA VISUAL

REKAPITULASI DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KERUSAKAN

1	Lokasi	_____	3	Hari/tanggal	_____
2	Bagian	_____	4	Waktu	_____
5	Nama gedung	-----			
6	Alamat	-----			
7	Pemilik	-----			
8	Fungsi gedung	0 Hunian	0	Keagamaan	
		0 Usaha	0	Sosial Budaya	
		0 Khusus	0	Lainnya	
9	Jenis/tipe bahan struktur	0 Beton bertulang	0	Beton pracetak	
		0 Komposit	0	Baja	
		0 Kayu	0	Baja ringan	
		0 Pasangan bata	0	Lainnya	
10	Jenis/tipe sistem struktur	0 Rangka/portal	0	Rangka & dinding geser	----
		0 Dinding	0	Lainnya	----
11	Jumlah lantai bangunan				
	- di atas tanah	----			
	- di bawah tanah	----			
12	Ukuran lantai dasar (m)	-----			
13	Jenis/tipe fondasi	0 Dangkal	0	Dalam (pancang/bar)	
		0 Basement	0	Lainnya	----
14	Kondisi lokasi	0 Datar	0	Lereng/miring	
		0 Bukit	0	Lembah	
		0 Tepi laut/sungai	0	Daerah industri	
		0 Rawan gempa	0	Rawan longsor	
		0 Rawan banjir	0	Lainnya	----
15	Pelapis dinding	0 Kayu	0	Plester	
		0 Wall paper	0	Lainnya	----
16	Pelapis plafon	0 Kayu	0	Metal	
		0 Akustik	0	Lainnya	----
17	Pelapis atap	0 Tanah liat	0	Metal	
		0 Beton	0	Lainnya	----
18	Dokumen				
	- perencanaan	0 Data uji tanah	0	Analisa struktur	
		0 Topografi	0	Spesifikasi teknis	
		0 Gambar rencana	0	Ijin Mendirikan Bangunan	
		0 Gambar kerja	0	Lainnya	----
	- pelaksanaan	0 <i>As built drawing</i>	0	Sertifikat Laik Fungsi	
		0 Berita Acara	0	Lainnya	----
19	Evaluasi penurunan bangunan	-----			
20	Evaluasi kemiringan bangunan	-----			
21	Evaluasi tingkat kerusakan	-----			
22	Pengawas	-----			

### RINGKASAN RINCIAN KERUSAKAN

1	Lokasi _____	3	Hari/tanggal pemeriksaan _____	
2	Bagian _____	4	Waktu _____	
5	Nama gedung _____			
6	Alamat _____			
7	Pemilik _____			
8	Pernukaan tanah	0	retak	0
		0	penurunan berbeda	0
		0	rusak	0
9	Fondasi	0	patah	0
		0	sebagian lepas	0
10	Baut angkur	0	berbeda elevasi	0
11	Lantai	0	retak	0
12	Rangka struktur	0	Deformasi kecil	0
13	Sambungan	0	lepas	0
14	Plafon	0	retak	0
15	Plesteran	0	retak	0
16	Lantai	0	retak	0
17	Rangka atap	0	sebagian patah	0
18	Penutup atap	0	bergeser/lepas	0
19	Plambing	0	bocor	0
20	Listrik	0	terjadi hub. pendek	0
21	Tata udara	0	terganggu	0
22	Lift/eskalator	0	perlu diperiksa	0
23	Kerusakan pada struktur utama	0	retak	0
	- fondasi	0	rusak ringan	0
	- kolom	0	rusak ringan	0
	- sistem lantai & balok	0	rusak ringan	0
	- atap	0	rusak ringan	0
24	Kerusakan pada struktur sekunder	0	bercelah	0
	- plafon	0	rusak ringan	0
	- dinding	0	rusak ringan	0
	- pintu	0	rusak ringan	0
	- jendela	0	rusak ringan	0
25	Kerusakan pada sistem utilitas	0	bercelah	0
	- tata udara	0	rusak ringan	0
	- plambing	0	rusak ringan	0
	- elektrik	0	rusak ringan	0
	- proteksi kebakaran	0	rusak ringan	0
26	Peralatan keamanan	0	bercelah	0
	- detektor & alarm	0	rusak ringan	0
	- aksesibilitas	0	rusak ringan	0
	- proteksi kebakaran	0	rusak ringan	0
27	Lain-lain	0	bercelah	0
	- finishing	0	rusak ringan	0
28	Komentar			
-----				
29	Pengawas			
-----				

**Sumber: Permen PU No. 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung**

## BAGIAN - E

### KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG MENGUNAKAN PERALATAN NON-DESTRUKTIF

#### 1. PENGAMATAN VISUAL

##### a. Pengamatan visual menggunakan alat *Thermal Imaging Camera*

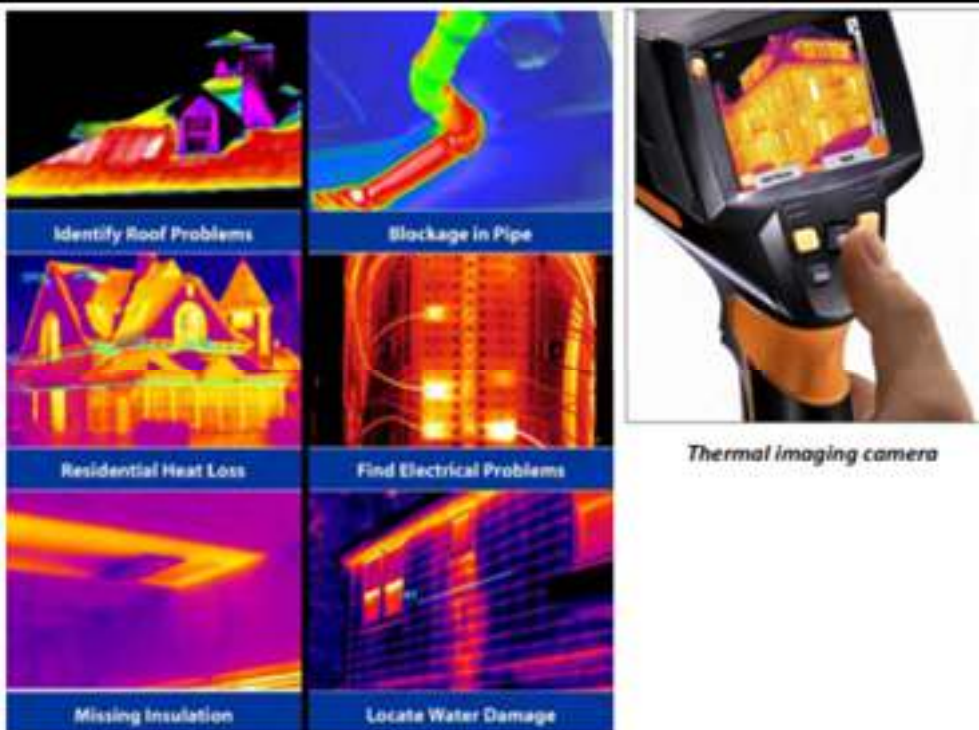
*Thermal Imaging Camera* adalah kamera yang mendeteksi panas dalam rentang sinar infra merah, yaitu sekitar 900-14.000 nm dan mengubahnya menjadi tayangan gambar atau video berwarna hitam putih. Kamera ini dapat 'melihat' semua obyek dalam kondisi gelap total sekalipun

##### b. Cara Penggunaan

Arahkan *Thermal Imaging Camera* ke obyek yang ditinjau. Layar display akan menayangkan gambaran obyek sesuai dengan suhunya. Bagian obyek yang bersuhu tinggi akan berwarna merah mengarah ke putih. Sedangkan yang bersuhurendah berwarna biru mengarah ke violet

##### c. Obyek yang diperiksa

Instalasi listrik, system plambing air minum/air limbah



Gambar.E.1. Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Thermal Imaging Camera*

## 2. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN BETON

### a. Pengujian menggunakan alat *Rebound Test Hammer / Concrete Test Hammer/ Palu Beton*

Palu beton adalah alat yang digunakan untuk mengetahui keseragaman material beton tanpa merusak struktur. Terdapat beberapa macam palu beton yaitu:

- Palu beton tipe N untuk menguji beton dengan ketebalan 100 mm atau lebih dengan ukuran partikel maksimum 32 mm.
- Palu beton tipe NR dilengkapi dengan kertas pencatat. Nilai-nilai lentingan dicatat sebagai *bar chart* dan mampu mencatat hasil 4000 test.
- Palu beton tipe LR beroperasi pada tekanan energi tiga kali lebih kecil, ideal untuk ketebalan dinding 50 – 100 mm atau untuk menguji komponen yang kecil.

### b. Cara Penggunaan

Letakkan batang penekan palu beton pada permukaan beton yang akan diuji secara tegak lurus, tetapkan tekanan yang digunakan dan tekan palu beton sampai batang penekan menghilang, lepaskan palu beton. Nilai lentingan yang ditunjukkan pada layar adalah nilai kekuatan beton saat tes/ aktual lapangan untuk dibandingkan dengan nilai kekuatan beton rencana.

### c. Obyek yang diperiksa

Kolom, balok struktur



Gambar.E.2. Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Rebound Test Hammer / Concrete Test Hammer/ Palu Beton*

### 3. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SISTEM PENGHAWAAN

#### a. Pengujian menggunakan alat sistem penghawaan

Beberapa alat yang digunakan untuk menguji sistem penghawaan diantaranya adalah thermometer, CO (*Carbon Monoxide*) meter, CO<sub>2</sub> (*Carbon Dioxide*) meter, RH (*Relative Humidity*) meter, *Air quality meter*. *Air quality meter* mampu mengukur beberapa indikator kualitas udara seperti CO, CO<sub>2</sub>, O<sub>2</sub>, kelembaban, titik embun, suhu ruangan serta menyimpan data pengukuran dalam *SD Card*.

#### b. Cara Penggunaan

Pasang sensor sesuai jenis pengukuran yang akan dilakukan terhadap indikator tertentu dari udara (CO, CO<sub>2</sub>, O<sub>2</sub>, kelembaban, titik embun, suhu ruangan). Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar dan data hasil pengukur tersimpan dalam *SD Card* untuk kemudian diunduh ke dalam program Excel secara langsung.

Ambang batas kondisi ideal:

- Temperatur/ suhu = 18-28 derajat celcius
- Kadar CO maksimum = 100 ppm
- Kadar CO<sub>2</sub> maksimum = 1000 ppm
- Kelembaban = 40 - 60%

#### c. Obyek yang diperiksa

Udara



Gambar 2. 4 Ilustrasi Gambar Alat

Gambar.E.3. Ilustrasi *Air Quality Meter*

#### 4. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SISTEM PENCAHAYAAN

##### a. Pengujian menggunakan *Lux Meter*

*Lux meter* merupakan alat untuk mengukur besarnya intensitas cahaya di suatu tempat sehingga dapat diketahui apakah suatu ruangan memiliki kualitas pencahayaan yang baik atau tidak.

##### b. Cara Penggunaan

Arahkan alat pengukur pada suatu ruang atau bagian dari ruang yang ingin diketahui kualitas pencahayaannya. Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar.

Ambang batas kondisi ideal sesuai SNI 03-6197-2000 adalah:

- Rumah tinggal = 60 - 250 lux
- Perkantoran = 150 - 750 lux
- Lembaga pendidikan = 200 - 750 lux
- Hotel & Restoran = 100 - 500 lux
- Rumah sakit/ balai pengobatan = 250 - 500 lux
- Pertokoan/ ruang pameran = 250 - 500 lux
- Industri (umum) = 1 - 2000 lux
- Rumah ibadah = 200 lux

##### c. Obyek yang diperiksa

Pencahayaan pada ruang atau bagian ruang



Gambar.E.4. Ilustrasi *Lux Meter*

## 5. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KECEPATAN ANGIN

### a. Pengujian menggunakan *Anemometer*

*Anemometer* merupakan alat untuk mengukur besarnya kecepatan angin. Untuk kecepatan angina yang rendah sebaiknya menggunakan *hot wire anemometer*.

### b. Cara Penggunaan

Pegang alat pengukur dan posisikan antena pengukur secara tegak pada suatu ruang atau bagian dari ruang yang ingin diketahui kecepatannya. Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar.

Ambang batas ideal dan persyaratan ventilasi:

- Volume udara ideal adalah 0,283 m<sup>3</sup>/menit/orang dengan kecepatan angin antara 0,15-0,25 m/detik.
- Ruangan kerja yang tidak menggunakan pendingin harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.

### c. Obyek yang diperiksa

Kecepatan angin pada ruang atau bagian ruang



Gambar.E.5. Ilustrasi *Anemometer*

## 6. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN TINGKAT KEBISINGAN

### a. Pengujian menggunakan *Sound Level Meter*

*Sound Level Meter* merupakan alat untuk mengukur tingkat intensitas di tempat kerja.

### b. Cara Penggunaan

- Atur pembobotan waktu (lambat, cepat dan impulsf) dan frekuensi (A,C dan Z) sesuai keperluan.
- Posisikan mikrofon alat ukur setinggi posisi telinga manusia di tempat kerja. Hindari terjadinya refleksi bunyi dari tubuh atau penghalang sumber bunyi.
- Arahkan mikrofon alat ukur dengan sumber bunyi secara tegak lurus.'
- Catat hasil pengukuran

### c. Obyek yang diperiksa

Tingkat kebisingan pada suatu tempat. Tingkat kebisingan yang diperkenankan ada di ruang kerja maksimum 85 desibel (Kepmenkes No. 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri).



Gambar.E.6. Ilustrasi Anemometer

## 7. PENGUKUR JARAK

### a. Pengukuran Jarak menggunakan *Laser Distance Meter*

*Laser Disto Meter* merupakan alat untuk mengukur jarak menggunakan laser.

### b. Cara Penggunaan

- Tempatkan alat pada bagian dasar di satu titik.
- Arahkan sinar laser pada titik yang akan diukur jaraknya. Sinar laser yang terpantul akan dilengkapi kembali oleh *laser distance meter*.
- Jarak diukur oleh alat berdasarkan interval waktu antara pengiriman dan penerimaan kembali sinar laser.

### c. Obyek yang diperiksa

Ruangan, koridor, tangga, ram, jalur kendaraan, jalur pedestrian dan area parkir.



Gambar.E.7. Ilustrasi *Laser Distance Meter*

## 8. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SISTEM KELISTRIKAN

### d. Pengujian menggunakan alat *Clamp Meter*

*Clamp meter* adalah alat yang digunakan untuk mengukur arus listrik AC, voltase AC dan DC, tahanan, dan kontinuitas arus listrik.

### e. Cara Penggunaan

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

### f. Obyek yang diperiksa

Instalasi listrik



Gambar.E.8. Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Clamp Meter*

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 32 TAHUN 2017  
TAHUN : 28 NOVEMBER 2017  
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG ATAU BANGUNAN PRASARANA YANG  
AKAN DIBONGKAR



**Formulir  
PERMOHONAN  
RENCANA TEKNIS PEMBONGKARAN (RTB)  
BANGUNAN GEDUNG**

Dengan hormat,

Nomor : .....  
Perihal : Pemohon RTB

**Kepada**  
Yth. Bupati Mamuju Utara  
Cq Kepala Dinas PUPR  
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
4. No Telepon/HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....
7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....
10. No Telepon Perusahaan : .....
11. Data Bangunan/Prasarana yang diajukan RTB
  - Jenis Bangunan/Prasarana : .....
  - Jalan : .....
  - Desa/Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) Bangunan Gedung/prasarana karena :

- pembangunan bangunan gedung/prasarana baru;
- dinyatakan tidak laik fungsi;
- membahayakan kepentingan umum;
- bangunan gedung/prasarana tidak memiliki IMB.

**Untuk :**

1. Detail Bangunan Gedung :
  - Fungsi Bangunan :  Fungsi Hunian
    - Fungsi Keagamaan
    - Fungsi Usaha
    - Fungsi Sosial Budaya

□ Fungsi Khusus

- Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
- Tinggi Bangunan/Lantai : ..... m/ .....Lantai

2. Tanah

a. Total Luas tanah :..... m<sup>2</sup>

b. Bukti Hak Atas Tanah

No	Nama Dokumen	Nomor dan tahun dokumen	Lokasi Desa / Kelurahan	Luas tanah (m2)	Atas nama
1.					
2.					
3.					

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

3. Lampiran persyaratan permohonan Rencana Teknis Pembongkaran, yaitu:

- a. fotokopi KTP pemohon;
- b. dokumen legalitas dalam hal permohonan pembongkaran bangunan gedung/prasarana;
- c. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung/prasarana dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung/prasarana;
- d. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
- e. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan/prasarana bukan pemilik tanah;
- f. surat pernyataan bahwa bangunan gedung/prasarana tidak dalam status sengketa;
- g. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala; dan
- h. dokumen RTB bangunan gedung/prasarana.

4. Rencana waktu pelaksanaan pembongkaran:.....

Demikian permohonan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung/prasarana ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....,

Pemohon

(\_\_\_\_\_)

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 32 TAHUN 2017  
TAHUN : 28 NOVEMBER 2017  
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

#### KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

- Bagian - A TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA PERMOHONAN DAN PENERBITAN IMB
- Bagian - B TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA SAAT PERMOHONAN DAN PENERBITAN SLF ATAU PERPANJANGAN SLF
- Bagian - C TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA SAAT PEMBONGKARAN
- Bagian - D TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING
- Bagian - E BORANG SURVEI PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING
- Bagian - F TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING

Bagian - A

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA PERMOHONAN DAN PENERBITAN IMB

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan IMB

NO	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan data	Tim Teknis	Ket .
1	Pemohon mengajukan permohonan IMB				
2	Ceklist berkas permohonan sesuai				
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas akan dikembalikan				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>pendataan pertama dilakukan petugas pemasukan data setelah berkas lengkap</li> <li>berkas IMB diberi penomoran sesuai dengan sistem informasi manajemen bangunan gedung kedalam basis data.</li> </ul>				
5	Berkas disampaikan ke petugas IMB untuk dikaji secara teknis				
6	Basis data dimutakhirkan setelah dilakukan proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan rencana teknis, dan penerbitan IMB				
7	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi persyaratan maka akan diinformasikan ke pemohon dan database akan diupdate				
8	Bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan maka, IMB akan dikeluarkan dan database akan diupdate				

Bagian – B

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA SAAT PERMOHONAN DAN PENERBITAN SLF ATAU PERPANJANGAN SLF

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan slf atau perpanjangan slf

NO	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan data	Tim Teknis	Ket.
1	Pemohon mengajukan permohonan SLF/ SLF-N				
2	Ceklist berkas permohonan sesuai				
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pemohon				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF dinyatakan lengkap</li> <li>berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data</li> </ul>				
5	Kajian teknis oleh petugas pengkaji teknis kelaikan BG				
6	basis data dimutakhirkan setelah SLF atau perpanjangan SLF terbit				
7	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi persyaratan maka akan diinformasikan ke pemohon dan database akan diupdate				
8	penerbitan atau perpanjangan SLF untuk bangunan gedung sederhana dilakukan oleh DPMPSTP dan untuk SLF atau perpanjangan SLF bangunan gedung lainnya dilakukan oleh Dinas PUPR				

Bagian – C

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA SAAT PEMBONGKARAN

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran

NO	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan data	Tim Teknis	Ket.
1	Pemohon menyampaikan permohonan pembongkaran / Instansi terkait memerintahkan pembongkaran				
2	Ceklist berkas permohonan pembongkaran				
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pemohon				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan Pembongkaran dinyatakan lengkap;</li> <li>berkas permohonan pembongkaran diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data</li> </ul>				
4	Bila lengkap akan dilanjutkan ke petugas teknis				
5	basis data dimutakhirkan setelah rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung disetujui Dinas PUPR dan pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan				
6	RTB disampaikan kepada pemohon				

Bagian – D

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting

NO	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan data	Tim Teknis	Ket .
1	petugas pemasukan data menyiapkan daftar simak data umum, data teknis bangunan gedung, dan data status bangunan gedung sebagai instrumen survei pendataan bangunan gedung		●		
2	pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan isian daftar simak	●			
3	Pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan		●		
4	petugas pemasukan data melakukan pengisian daftar simak untuk dimasukkan ke dalam basis data		●		
5	Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelayakan fungsi bangunan			●	
6	dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data	●	●		

Bagian – E

BORANG SURVEI PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING

**BORANG SURVEY PENDATAAN BG**

Tanggal Pendataan : .....  
Legalitas BG :  Legal  Tidak Legal  
No. IMB : .....  
No. SLF : .....

**DATA PEMILIK**

Type Pemilik  Perorangan  Usaha  Negara

<b>Perorangan</b>	<b>Badan Usaha</b>	<b>Negara</b>
Nama	Nama Badan Usaha	Nama Institusi
No Identitas	No Akte Pendirian	No IKMN
Jenis ID <input type="radio"/> KTP <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Passport		HDNO

**ALAMAT PEMILIK**

Provinsi : .....  
Alamat : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
No. Telp : .....  
Desa : .....  
No. Fax : .....  
RT : .....  
Email : .....  
RW : .....

## DATA TANAH

### **Status Hak Atas Tanah**

Nama Pemilik : .....

No. Identitas : .....

Jenis ID :  KTP  SIM  Passport

No. Bukti Kepemilikan : .....

Jenis Bukti :  SHM  HGB  Letter C  Girik

Provinsi Tanah : .....

Kabupaten Tanah : .....

Kecamatan Tanah : .....

Desa Tanah : .....

### **Data Tanah**

Luas Tanah (m<sup>2</sup>) : .....

Peruntukan Tanah :  Hutan Produksi  Industri  
 Hutan Rakyat  Pariwisata  
 Pertanian  Ibadah  
 Perikanan  Pendidikan  
 Pertambangan  Hankam  
 Pemukiman

KDB Max : ..... KLB Max : .....

KDH Max : ..... KTB Max : .....

FOTO BANGUNAN / TANAH

FOTO DENAH

**DATA BANGUNAN GEDUNG**

Nama Bangunan Gedung : .....

Fungsi BG :  Hunian  Usaha  Keagamaan  Sosial Budaya  Khusus

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

**KLASIFIKASI BG**

Kompleksitas BG <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Sederhana <input type="radio"/> Khusus	Kepadatan Lokasi <input type="radio"/> Padat <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Renggang
Tingkat Permanensi <input type="radio"/> Permanen <input type="radio"/> Semi Permanen <input type="radio"/> Darurat	Ketinggian BG <input type="radio"/> Tinggi <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Rendah
Tingkat Resiko Kebakaran <input type="radio"/> Tinggi <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Rendah	Kepemilikan <input type="radio"/> Perorangan <input type="radio"/> Badan Usaha <input type="radio"/> Negara
Resiko Gempa <input type="radio"/> Zona 1 <input type="radio"/> Zona 2 <input type="radio"/> Zona 3 <input type="radio"/> Zona 4 <input type="radio"/> Zona 5	Koordinat LS : BT :

Nilai Bangunan saat didirikan : Rp ..... (opsional)

Nilai Bangunan saat ini : Rp ..... (opsional)

**DATA TEKNIS****KOEFISIEN SEMPADAN**

Koefisien Dasar Bangunan	Koefisien Lantai Bangunan
--------------------------	---------------------------



<b>Instalasi Komunikasi</b> <input type="radio"/> PABX <input type="radio"/> LAN / WAN <input type="radio"/> Interkom <input type="radio"/> Lain-lain	<b>Sanitasi</b> Pengolahan Limbah Domestik <input type="radio"/> Sistem Sanitasi <input type="radio"/> Pengolahan Air Hujan <input type="radio"/> Sistem Drainase <input type="radio"/> Instalasi Gas <input type="radio"/> Dokumen Lampiran Sanitasi <input type="radio"/>
<input type="radio"/> PDAM <input type="radio"/> Air Tanah	

## **DOKUMEN**

Surat Advis KRK <input type="radio"/>	Surat Kepemilikan Tanah Sewa <input type="radio"/>
No. Surat Advis KRK :	Copy Sertifikat Tanah <input type="radio"/>
.....	Surat Pajak <input type="radio"/>
Surat Permohonan IMB <input type="radio"/>	SIPPT <input type="radio"/>
Surat Permohonan SLF <input type="radio"/>	Tabel Ceklis Dokumen <input type="radio"/>
Fotocopy Identitas Pemohon <input type="radio"/>	Tabel Ceklis Teknis <input type="radio"/>
Surat Kuasa IMB <input type="radio"/>	Surat Setoran Retribusi Daerah <input type="radio"/>
Surat K3 <input type="radio"/>	Surat Ketetapan Retribusi Daerah <input type="radio"/>
Rekomendasi Desa <input type="radio"/>	Berita Acara Pemeriksaan <input type="radio"/>
Rekomendasi Kecamatan <input type="radio"/>	

**PENYEDIA JASA**

<b>Penyedia Jasa Arsitektur</b>	<b>Penyedia Jasa Struktur</b>	<b>Penyedia Jasa Utilitas</b>
Nama Perencana	Nama Perencana	Nama Perencana
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat
Alamat	Alamat	Alamat
Nama Pelaksana	Nama Pelaksana	Nama Pelaksana
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat
Alamat	Alamat	Alamat
Nama Pengawas	Nama Pengawas	Nama Pengawas
No. Sertifikat	No. Sertifikat	No. Sertifikat
Alamat	Alamat	Alamat

Bagian – F

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING

Tabel tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting

NO	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan data	Tim Teknis	Ke t.
1	pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pendaftaran bangunan gedung (dokumen administrasi dan teknis) untuk disampaikan kepada petugas pemasukan data	●			
3	petugas pemasukan data melakukan pengisian data administrasi dan teknis ke dalam basis data		●		
4	Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelayakan fungsi bangunan			●	
5	dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data		●		

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 32 TAHUN 2017  
TAHUN : 28 NOVEMBER 2017  
TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

---

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

- Bagian - A FORMULIR BERITA ACARA PENGAWASAN
- Bagian - B DAFTAR SIMAK KESESUAIAN RENCANA TEKNIS DAN HASIL KONSTRUKSI
- Bagian - C DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
- Bagian - D FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS
- Bagian - E FORMAT SURAT PERINTAH PEMBATASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
- Bagian - F FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN SEMENTARA PEKERJAAAN KONSTRUKSI DAN SURAT PEMBEKUAN IMB
- Bagian - G FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN TETAP PEKERJAAAN KONSTRUKSI DAN SURAT PENCABUTAN IMB
- Bagian - H FORMAT SURAT PERINTAH PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG
- Bagian - I FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS
- Bagian - J FORMAT SURAT PENGHENTIAN SEMENTARA PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG DAN SURAT PEMBEKUAN SLF
- Bagian - K FORMAT SURAT PENGHENTIAN TETAP PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG DAN SURAT PENCABUTAN SLF

Bagian - A

FORMULIR BERITA ACARA PENGAWASAN

**Kop Surat SKPD**

---

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

NOMOR : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR Nomor..... tanggal.....perihal Penugasan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung, maka pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., Saya/Kami<sup>1)</sup> yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/NIP : .....  
Jabatan : (Ketua/Sekretaris/Anggota)
2. Nama/NIP : .....  
Jabatan : (Ketua/Sekretaris/Anggota)
3. Nama/NIP : .....  
Jabatan : (Ketua/Sekretaris/Anggota)

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian<sup>3)</sup> secara langsung terhadap hasil Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung.....yang, dan dengan memperhatikan :

1. Dokumen IMB beserta lampirannya (Dokumen Rencana Teknis IMB yang telah disahkan, surat pernyataan).
2. Kelengkapan hasil penilaian, pemeriksaan, dan pengujian sekurang-kurangnya:
  - a. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%),
  - b. Laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu Saya/Kami<sup>1)</sup> menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung:

1. Nama Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung :.....
2. Fungsi Bangunan Gedung :.....
3. Alamat :.....

**sesuai/tidak sesuai<sup>1)</sup>** dengan ketentuan IMB dan lampirannya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Pemeriksaaan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi<sup>4)</sup> :

1. .....Nama jelas .....tanda tangan  
NIP.
2. .....Nama jelas .....tanda tangan  
NIP
3. .....Nama jelas .....tanda tangan  
NIP.

Bagian - B

DAFTAR SIMAK KESESUAIAN RENCANA TEKNIS DAN HASIL KONSTRUKSI

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KESESUAIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Rencana Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2.	Rencana Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3.	Rencana Utilitas	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

Catatan: rincian uraian rencana teknis yang diawasi disesuaikan dengan Persyaratan Teknis Permohonan IMB.

Bagian - C

DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN  
KESEHATAN KERJA (K3)

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KESESUAIAN</b>	<b>KET</b>
1.	Persyaratan Umum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2.	Tempat Kerja dan Peralatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3.	Perancah ( <i>SC AFFOLDS</i> )	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4.	Tangga Kerja Lepas ( <i>ladder</i> ) dan Tangga Kerja Sementara ( <i>stairs</i> ).	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5.	Peralatan untuk mengangkat ( <i>lifting appliance</i> )	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6.	Tali, Rantai-Rantai dan Perlengkapan lainnya.	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7.	Permesinan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8.	Peralatan Pemindahan Tanah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9.	Pekerjaan-Pekerjaan Bawah Tanah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10.	Penggalian-Penggalian	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11.	Pemancangan Tiang Pancang	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
12.	Pengerjaan Beton	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
13.	Operasi lainnya dalam pembangunan bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
14	Pembongkaran ( <i>Demolition</i> )	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

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

Bagian - D  
FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS

**KOP SURAT DINAS PUPR**

---

---

....., .....Bulan.....Tahun.....

Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth, Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-  
.....

Dasar hukum:

Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan Gedung Pasal.....Tentang IMB ayat.....:

Bahwa setiap orang atau badan wajib memiliki IMB dengan mengajukan permohonan IMB kepada Bupati untuk melakukan kegiatan:

- a. Pembangunan Bangunan Gedung dan/atau prasarana Bangunan Gedung.
- b. Rehabilitasi/renovasi Bangunan Gedung dan/atau prasarana Bangunan Gedung meliputi perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/ pengurangan; dan
- c. pemugaran/pelestarian dengan mendasarkan pada surat Keterangan Rencana Kabupaten (*advis planning*) untuk lokasi yang bersangkutan.

Peraturan Bupati Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis, Pembongkaran Bangunan Gedung, Dan Pendataan Bangunan Gedung Pasal.....Ayat..... bahwa setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki IMB.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk segera melengkapi bangunan gedung yang Bapak/Ibu/Saudara/i miliki dengan IMB.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa penyegelan dan/atau pembongkaran.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR Kabupaten  
Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Bupati Mamuju Utara
2. DPMPTSP Kabupaten Mamuju Utara
3. Satpol PP Kabupaten Mamuju Utara

## KOP SURAT DINAS PUPR

---

....., .....Bulan.....Tahun.....  
Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth, Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-  
.....

Dasar hukum:

Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan Gedung Pasal.....Tentang IMB ayat.....:

1. Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dimulai setelah Pemilik Bangunan Gedung memperoleh IMB dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
2. Dalam melaksanakan pekerjaan, pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam IMB.

Peraturan Bupati Tentang..... Pasal.....Ayat..... bahwa  
.....

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk melakukan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ada dalam IMB.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa pembatasan pekerjaan konstruksi.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian - F

FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN SEMENTARA PEKERJAAAN KONSTRUKSI  
DAN SURAT PEMBEKUAN IMB

**KOP SURAT DINAS PUPR**

---

....., .....Bulan.....Tahun.....  
Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth, Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-

Dasar hukum: .....  
Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan  
Gedung Pasal.....Tentang IMB ayat.....:  
1. Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dimulai setelah Pemilik Bangunan  
Gedung memperoleh IMB dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis  
yang telah disahkan.  
2. Dalam melaksanakan pekerjaan, pelaksana bangunan wajib mengikuti semua  
ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam IMB.  
Peraturan Bupati Tentang..... Pasal.....Ayat..... bahwa  
.....

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk melakukan  
Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administrasi  
dan persyaratan teknis yang ada dalam IMB.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut  
masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban  
berupa penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung  
jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan:  
1. Bupati  
2. DPMPTSP  
3. Satpol PP

Bagian – G

FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN TETAP PEKERJAAAN KONSTRUKSI DAN SURAT PENCABUTAN IMB

**KOP SURAT DINAS PUPR**

---

Nomor : .....Bulan.....Tahun.....  
Lampiran : Kepada,  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Yth,Pemilik  
Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-

Dasar hukum: .....  
Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan Gedung Pasal.....Tentang IMB ayat.....:  
1. Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dimulai setelah Pemilik Bangunan Gedung memperoleh IMB dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.  
2. Dalam melaksanakan pekerjaan, pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam IMB.  
Peraturan Bupati Tentang..... Pasal.....Ayat..... bahwa .....

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk melakukan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ada dalam IMB.  
Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

- Tembusan:
1. Bupati
  2. DPMPTSP
  3. Satpol PP

## KOP SURAT DINAS PUPR

---

....., .....Bulan.....Tahun.....  
Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth,Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-  
.....

Dasar hukum:

Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan Gedung Pasal.....Tentang IMB ayat.....:

1. Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dimulai setelah Pemilik Bangunan Gedung memperoleh IMB dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
2. Dalam melaksanakan pekerjaan, pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam IMB.

Peraturan Bupati Tentang..... Pasal.....Ayat..... bahwa  
.....

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk segera melakukan pembongkaran terhadap bangunan gedung yang sedang didirikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan, maka akan dikenakan sanksi pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP atas biaya pemilik bangunan gedung.

Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Satpol PP, pemilik bangunan gedung juga dikenakan denda administratif yang besarnya ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari TABG.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian – I

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS

## KOP SURAT DINAS PUPR

---

....., .....Bulan.....Tahun.....  
Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth, Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3

Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....

di-

Dasar hukum: .....

Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan  
Gedung Pasal.....Tentang SLF ayat.....:

1. ....
2. ....

Peraturan Bupati Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan  
Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis,  
Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung  
Pasal.....Ayat..... bahwa setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun  
harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk segera  
melengkapi bangunan gedung yang Bapak/Ibu/Saudara/i miliki dengan SLF sebelum  
dimanfaatkan.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut  
masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung  
jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian – J

FORMAT SURAT PENGHENTIAN SEMENTARA PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG  
DAN SURAT PEMBEKUAN SLF

**KOP SURAT DINAS PUPR**

---

....., .....Bulan.....Tahun.....  
Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth, Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-

Dasar hukum: .....  
Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan  
Gedung Pasal.....Tentang SLF ayat.....:  
1. ....  
2. ....

Peraturan Bupati Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan  
Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis,  
Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung  
Pasal.....Ayat..... bahwa setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun  
harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk segera  
melengkapi bangunan gedung yang Bapak/Ibu/Saudara/i miliki dengan SLF sebelum  
dimanfaatkan.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut  
masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban  
berupa penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung  
jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan:  
1. Bupati  
2. DPMPTSP  
3. Satpol PP

Bagian - K

FORMAT SURAT PENGHENTIAN TETAP PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG DAN  
SURAT PENCABUTAN SLF

**KOP SURAT DINAS PUPR**

---

....., .....Bulan.....Tahun.....  
Nomor : Kepada,  
Lampiran : Yth, Pemilik  
Perihal : Peringatan 1/2/3 Bangunan/Pengguna  
Bangunan Gedung.....  
Alamat:.....  
di-

Dasar hukum: .....  
Perda Bangunan Gedung Kabupaten Nomor.....Tahun.....Tentang Bangunan  
Gedung Pasal.....Tentang SLF ayat.....:  
1. ....  
2. ....

Peraturan Bupati Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan  
Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis,  
Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung  
Pasal.....Ayat..... bahwa setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun  
harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk segera  
melengkapi bangunan gedung yang Bapak/Ibu/Saudara/i miliki dengan SLF sebelum  
dimanfaatkan.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari  
kalender sejak dikeluarkannya Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan  
Gedung dan Surat Pembekuan SLF, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa  
penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung  
jawab Tim Penertiban Kabupaten Mamuju Utara.

*Demikian, disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.*

Kepala Dinas PUPR  
Kabupaten Mamuju Utara

.....  
NIP.....

Tembusan:  
1. Bupati  
2. DPMPTSP  
3. Satpol PP