DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ..... **i**

BAB I KETENTUAN UMUM **3**

BAB II INSTANSI PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG **8**

Bagian Kesatu Instansi Penyelenggara Perizinan 9

Bagian Kedua Instansi Penyelenggara Bidang Pekerjaan Umum 11

Bagian Ketiga Instansi Teknis Terkait 13

BAB III KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB **14**

Bagian Kesatu Penggolongan Objek IMB 15

Bagian Kedua Persyaratan Administratif Permohonan IMB 17

Bagian Ketiga Persyaratan Teknis Permohonan IMB 18

Paragraf 1 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi 19

Paragraf 2 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe 20

Paragraf 3 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon 21

Paragraf 4 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus 22

Paragraf 5 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana Eksisting 24

Paragraf 6 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting 25

Paragraf 7 Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung Sederhana 26

Paragraf 8 Persyaratan Teknis Permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus 28

Paragraf 9 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Kolektif 29

Paragraf 10 Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan prasarana 31
Bagian Keempat Masa Berlaku IMB 31
Bagian Kelima Tata Cara Penyelenggaraan IMB 32
Paragraf 1 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum 33
Paragraf 2 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum 37
Paragraf 3 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting 40
Paragraf 4 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung 44
Paragraf 5 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara Kolektif 47
Paragraf 7 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana 50
Paragraf 8 Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara *Online* 53
Paragraf 9 Dokumen IMB 55
Bagian Keenam Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB 56
Bagian Ketujuh Perubahan Rencana Teknis Paska Penerbitan IMB 58
BAB IV KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG 58
Bagian Kesatu Persyaratan Calon Anggota TABG 63
Bagian Kedua Tugas dan Fungsi TABG 65
Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TABG 65
Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Insidental TABG 66
Bagian Ketiga Pembentukan TABG 68
Bagian Keempat Penugasan TABG 71
Paragraf 1 Tata Cara Penugasan Rutin Tahunan TABG 72
Paragraf 2 Tata Cara Penugasan Insidental TABG 73
Bagian Kelima Tata Cara Pelaksanaan Tugas TABG 73
Paragraf 1 Tata Cara Pelaksanaan Tugas Rutin Tahunan TABG 73
Paragraf 2 Persetujuan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum 79
Paragraf 3 Tata Cara Pelaksanaan Tugas Insidental TABG 79
Bagian Keenam Jangka Waktu Masa Kerja TABG 80
Bagian Ketujuh Pembiayaan TABG 81
Bagian Kedelapan Sanksi Bagi Anggota TABG 82

Bagian Kesembilan Sekretariat TABG 83

BAB V KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF 85

Bagian Kesatu Penggolongan Objek SLF 87
Bagian Kedua Persyaratan Administratif Permohonan SLF 87
Bagian Ketiga Persyaratan Teknis Permohonan SLF 89
Paragraf 1 Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Sederhana 91
Paragraf 2 Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus 92
Paragraf 3 Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana 93
Bagian Keempat Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung 94
Bagian Kelima Tata Cara Penyelenggaraan SLF 95
Paragraf 1 Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana 96
Paragraf 2 Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe dan Desain Sendiri 97
Paragraf 3 Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus 98
Paragraf 4 Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting 99
Bagian Keenam Jangka Waktu Penyelenggaraan SLF 102
Bagian Ketujuh Dokumen SLF Bangunan Gedung 102

BAB VI PENGKAJI TEKNIS 105

Bagian Kesatu Persyaratan Pengkaji Teknis 105
Paragraf 1 Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan 105
Paragraf 2 Persyaratan Pengkaji Teknis Badan Hukum 106
Bagian Kedua Penugasan Pengkaji Teknis 106
Paragraf 1 Penugasan Pengkaji Teknis oleh Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung 107
Paragraf 2 Penugasan Pengkaji Teknis oleh Dinas PUPR 107
Bagian Ketiga Kemampuan dan Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis 109
Paragraf 1 Kemampuan Dasar Pengkaji Teknis 110
Paragraf 2 Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis 111
Bagian Keempat Pembinaan terhadap Pengkaji Teknis 112

Bagian Kelima Pengkajian Teknis oleh Dinas PUPR 113

BAB VII PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG . 113

Bagian Kesatu Penggolongan Obyek Pembongkaran..... 114
Bagian Kedua Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana..... 114
Bagian Ketiga Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana..... 116
Bagian Keempat Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung` 116
Bagian Kelima Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Selain Rumah Tinggal Atas Dasar Permohonan Pemilik 117
Bagian Keenam Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR..... 119
Bagian Ketujuh Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung..... 122
Bagian Kedelapan Pelaksanaan Pembongkaran 123

BAB VIII KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG 123

Bagian Kesatu Organisasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung 124
Paragraf 1 Organisasi Pendataan Bangunan Gedung..... 124
Paragraf 2 Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung..... 126

BAB IX PENGAWASAN DAN PENERTIBAN.....128

Bagian Kesatu Pengawasan dan Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung 128
Paragraf 1 PengawasanPelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung 129
Paragraf 2 PenertibanPelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung 130
Bagian Kedua Pengawasan dan Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung 134
Paragraf 1 Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung 134
Paragraf 2 Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung..... 135

BAB X KETENTUAN PERALIHAN 136

BAB XI KETENTUAN PENUTUP.....138



BUPATI BIREUEN

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN QANUN KABUPATEN BIREUEN NOMOR 10 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang:

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 10 tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, Bupati perlu mengatur ketentuan yang lebih rinci mengenai ketentuan penyelenggaraan Bangunan Gedung di Kabupaten Bireuen;
b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a, perlu mengatur tentang kewenangan perangkat daerah dalam penyelenggaraan layanan urusan bangunan gedung;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simelue (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Perubahan

Kabupaten Bireuen dan Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 10 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2014 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Nomor 90);
9. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN QANUN KABUPATEN BIREUEN NOMOR 10 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Bupati adalah Bupati Bireuen.
3. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh instansi penyelenggara pelayanan perizinan untuk bangunan gedung fungsi umum kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus.
4. 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.
5. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh instansi penyelenggara bangunan gedung untuk pemohon IMB.
6. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
7. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.

8. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
9. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
10. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung yang telah dibangun dan/atau dimanfaatkan.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Pemeliharaaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
15. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
16. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bireuen pada lokasi tertentu.

17. 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.
18. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
19. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
20. 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.
21. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMP dan UKM atau kecamatan.
22. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
23. 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 banguan fisik lain.
24. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
25. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.
26. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bireuen 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.

27. 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.
28. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
29. Rencana Teknis Pembongkaran yang selanjutnya disingkat RTP 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.
30. 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.
31. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.
32. Pengawasan adalah suatu usaha atau kegiatan untuk menjaga kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan di dalam IMB.
33. Penertiban adalah suatu usaha untuk mengambil tindakan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan cara penyegelan dan/atau pembongkaran.
34. Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM yang selanjutnya disingkat DPMPK dan UKM adalah perangkat daerah Kabupaten Bireuen yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

35. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Bireuen yang membidangi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
36. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
37. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Bireuen yang dipimpin oleh camat.
38. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
39. 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.
40. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
41. 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.
42. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung;
b. ketentuan penyelenggaraan IMB;
c. tim ahli bangunan gedung;
d. sertifikat laik fungsi bangunan;
e. pengkaji teknis;
f. pembongkaran bangunan gedung;
g. pendataan bangunan gedung; dan
h. pengawasan dan penertiban.

BAB II

INSTANSI PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Pasal 3

Instansi penyelenggara layanan urusan bangunan gedung meliputi:

a. instansi penyelenggara perizinan;
b. instansi penyelenggara bidang pekerjaan umum
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 instansi penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai tugas dan kewenangannya.

Bagian Kesatu

Instansi Penyelenggara Perizinan

Pasal 6

Instansi penyelenggara perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas dan wewenang:

a. memberikan pelayanan penerbitan IMB;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan penerbitan IMB; dan
c. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;

Pasal 7

(1) Dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, instansi penyelenggara perizinan dapat membentuk:
    a. unit layanan; dan
    b. tim teknis.
(2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa:
    a. loket layanan; dan
    b. layanan *online*.

Paragraf 1

Loket Layanan

Pasal 8

Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, meliputi:

a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;

Pasal 9

(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. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a;
d. memungut retribusi IMB; dan
e. menyerahkan IMB kepada pemohon.

Paragraf 2

Layanan Online

Pasal 10

(1) Layanan *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disediakan untuk memberikan pelayanan berbasis internet kepada masyarakat, meliputi:
a. penerimaan dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan IMB;
b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
(2) Kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diunggah oleh pemohon sesuai format.
(3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
(4) Dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunduh dan diverifikasi kelengkapannya oleh petugas layanan *online*.
(5) Pemrosesan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pasal 11

(1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB 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 dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB melalui surat elektronik;

b. mengagendakan penerimaan permohonan layanan;
c. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5);
d. menginformasikan kepada pemohon melalui surat elektronik tentang waktu pembayaran retribusi IMB serta pengambilan dokumen IMB;
e. memungut retribusi IMB; dan
f. menyerahkan IMB kepada pemohon.

Paragraf 3
Tim Teknis Instansi Penyelenggara Perizinan

Pasal 12

(1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b ditetapkan secara *adhoc* oleh Bupati dengan mempertimbangkan kemampuan dan keahlian spesifik personil.
(2) Kemampuan serta keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
a. keahlian arsitektur;
b. keahlian struktur;
c. keahlian mekanikal dan elektrikal; dan
d. keahlian geoteknik.

Pasal 13

Tugas Tim Teknis 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 (berita acara) hasil peninjauan lokasi.

Bagian Kedua
Instansi Penyelenggara Bidang Pekerjaan Umum

Pasal 14

Instansi Penyelenggaraan Bidang Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas:

a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis;
b. menerima, memverifikasi dan memproses kelengkapan dokumen SLF
c. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB;
d. memberikan pelayanan penerbitan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
e. menyampaikan hasil rekomendasi TABG kepada instansi penyelenggara perizinan terhadap bangunan gedung untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB;
f. melaksanakan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;

Pasal 15

(1) Instansi Penyelenggaraan Bidang Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai kewenangan:
a. menentukan personil Tim Teknis pada instansi penyelenggara perizinan;
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 DPMPK dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
a. memilih personil dinas PUPR berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.
(3) Dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai, Dinas PUPR dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, Dinas PUPR melakukan:
a. penyelenggaraan TABG;
b. pembinaan ASN yang membidangi bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Instansi Teknis Terkait

Pasal 17

(1) Instansi teknis terkait merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung, antara lain:
   a. bidang penataan ruang;
   b. bidang lingkungan hidup;
   c. bidang perhubungan;
   d. bidang energi dan sumber daya mineral;
   e. bidang komunikasi dan informatika;
   f. bidang kesehatan; dan
   g. satuan polisi pamong praja.

(2) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

(3) Bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.

(4) Bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.

(5) Bidang energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan kelistrikan, serta sumber energi.

(6) Bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.

(7) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.

(8) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penertiban pelanggaran bangunan gedung terhadap ketentuan Qanun.

BAB III

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Pasal 18

(1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun bangunan 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 Dinas DPMPK dan UKM.
(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 19

(1) Ketentuan mengubah bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.
(3) Mengurangi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang berdampak pada pengurangan total luas bangunan gedung.

(4) Merawat bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) adalah kegiatan perawatan bangunan gedung yang dapat berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

Pasal 20

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 21

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; dan
f. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB;

Bagian Kesatu

Penggolongan Objek IMB

Pasal 22

(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 23

(1) Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 maksimal 2 (dua) lantai;
d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
e. luas total lantai bangunan maksimal 500 (lima ratus) meter persegi.

(2) Dalam hal bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c dan bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c, luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.

(3) Dalam hal kriteria pada ayat (1) tidak terpenuhi, bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bukan bangunan gedung sederhana.

Bagian Kedua

Persyaratan Administratif Permohonan IMB

Pasal 24

(1) Persyaratan administratif permohonan IMB mengacu pada ketentuan Qanun.

(2) Selain persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melampirkan:
   a. formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon;
   b. fotocopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum.
   c. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
   d. 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;
   e. data kondisi atau situasi tanah;
   f. fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK); dan
   g. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.
   h. dokumen dan surat terkait.

(3) Data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e paling sedikit meliputi:
   a. gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
   b. batas-batas tanah yang dikuasai; dan
   c. luas tanah.

(4) Dalam hal bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h meliputi:
   a. 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;
   b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe; atau
   c. surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa.

(5) 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 k meliputi:

a. data perencana konstruksi bersertifikat;
b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

(6) Dalam hal bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k paling sedikit berupa data pengkaji teknis.

(7) 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 k meliputi:

a. data perencana konstruksi bersertifikat;
b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

Pasal 25

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persyaratan Teknis Permohonan IMB

Pasal 26

(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 dalam 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 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 DPMDPK dan UKM 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 1

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

Pasal 27

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

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 28

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

(2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
   b. desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

(3) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

(1) Dinas PUPR dapat menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.

(2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Paragraf 3

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

Pasal 30

(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 A3.

(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 4

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

Pasal 31

(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, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar jaringan listrik 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);
c. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
d. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
f. rekomendasi peil banjir.

Paragraf 5

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana Eksisting

Pasal 32

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

Paragraf 6

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting

Pasal 33

(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 khususarsitektur.

(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, dan persampahan;
   b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;

c. gambar terbangunsistem 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 34

Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dan Pasal 33 ayat (1) tidak tersedia, pemohon dapat menggunakan jasa pengkaji teknis untuk membuat gambar terbangun tesebut.

Paragraf 7

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

Pasal 35

(1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
(2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. 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, dan persampahan;
c. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
d. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
e. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 36

(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 A3.

(3) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

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

Pasal 37

(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;

f. spesifikasi umum dan khusus struktur; dan

(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;

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 9

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Kolektif

Pasal 38

(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:
e. gambar situasi atau rencana tapak;
f. gambar denah;
g. gambar tampak;
h. gambar potongan;
i.gambar detail arsitektur; dan
j.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, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;

f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal;
i.gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
j.gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan prasarana

Pasal 39

(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 Keempat

Masa Berlaku IMB

Pasal 40

(1) Dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB tidak ada kegiatan pembangunan, maka IMB dinyatakan tidak berlaku.
(2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga genap 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 41

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

Bagian Kelima

Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Pasal 42

(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 kolektif;
    f. tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana; dan
    g. tata cara penyelenggaraan IMB secara *online*.
(2) Tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi tahapan:
    a. proses prapermohonan IMB;
    b. proses permohonan IMB; dan
    c. proses penerbitan IMB.

Paragraf 1

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 43

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPK dan UKM sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPK dan UKM memberikan KRK 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 24.
(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 27;
   b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan dalam Pasal 28;
   c. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan dalam Pasal 30; atau
   d. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
(4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
(5) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
    a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPK dan UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
    b. DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM 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 45

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 46

(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 45 huruf a meliputi:

a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 47

(1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b meliputi:
a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 48

(1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM memberikan asistensi perbaikan dokumen rencana teknis; dan
   c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 49

(1) DPMPK dan UKM menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, Pasal 47 huruf c, dan Pasal 48 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 DPMPK dan UKM.
(4) DPMPK dan UKM 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 50

(1) Tim Teknis DPMPK dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 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 DPMPK dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 51

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45 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 2

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 52

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
    a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPK dan UKM sebelum mengajukan permohonan IMB;
    b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
    c. DPMPK dan UKM memberikan KRK 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 24.

(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 27; atau
   b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.

(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. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
   d. rekomendasi ketinggian dalam Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
   e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
   f. rekomendasi peil banjir.

(5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

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

(1) Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. DPMPK dan UKM menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPK dan UKM; dan
g. DPMPK dan UKM mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.

(2) Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 55

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 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 Eksisting

Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
   a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPK dan UKM yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

b. DPMPK dan UKM 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 24.

(3) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (2) dilengkapi dengan:
a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 32; atau
b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalamPasal 33.

(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 58

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 59

(1) Proses pengkajian teknis bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a meliputi:

a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM memberikan surat persetujuan dokumen teknis.

(2) Proses pengkajian teknis bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM memberikan rekomendasi penerbitan IMB dan SLF secara tertulis; dan

g. atas dasar rekomendasi dari tim teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, DPMPK dan UKM memberikan surat persetujuan dokumen teknis.

(3) Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 60

(1) DPMPK dan UKM menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 DPMPK dan UKM.

(4) DPMPK dan UKM 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 61

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalamPasal 56, Pasal 57 dan Pasal 58 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 Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung

Pasal 62

(1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPK dan UKM sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPK dan UKM memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknisuntuk permohonan IMB.
(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 24.
(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 35; atau
   b. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 37.
(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 DPMPK dan UKM 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 dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

(1) Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
   a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPK dan UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   b. DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM 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 64

(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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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) DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM.

(10) DPMPK dan UKM 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 65

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pasal 63, danPasal 64, dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedungyang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara Kolektif

Pasal 66

(1) Proses prapermohonan IMB Secara Kolektif meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPK dan UKM sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPK dan UKM memberikan KRK 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 24.

(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
   d. rekomendasi ketinggian dalam Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
   e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
   f. rekomendasi peil banjir.

(5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.

(6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

(1) Proses permohonan IMB Secara Kolektif meliputi:
   a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPK dan UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   b. DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM 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 68

(1) Proses penerbitan IMB secara kolektif meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
   d. DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM ; dan
   g. DPMPK dan UKM mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB induk.

(2) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 69

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

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 70

(1) Proses prapermohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPK dan UKM sebelum mengajukan permohonan IMB;
   b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   c. DPMPK dan UKM memberikan KRK 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 tidak diperlukan.

(3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 24.

(4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 39.

(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. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
   d. rekomendasi ketinggian dalam Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
   e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
   f. 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 dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

(1) Proses permohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
   a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPK dan UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
   b. DPMPK dan UKM 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, DPMPK dan UKM 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 72

(1) Proses penerbitan IMB bangunan prasarana meliputi:
a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
d. DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM; dan

g. DPMPK dan UKM mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.

(2) Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 73

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71, dan Pasal 72 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara *Online*

Pasal 74

(1) Proses prapermohonan IMB secara *online* meliputi:
   a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPMPK dan UKM dan mengunggah hasil pindai kartu identitas;
   b. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui sms ke nomor telepon selular milik pemohon;

c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;
d. KRK dikirimkan ke alamat surat elektronik pemohon; dan
e. informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB dapat dilihat pada laman resmi DPMPK dan UKM.

(2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 24.

(3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 39 sesuai dengan penggolongan bangunan gedung.

Pasal 75

(1) Proses permohonan IMB secara *online* meliputi:
a. pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada laman resmi DPMPK dan UKM 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. DPMPK dan UKM melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPMPK dan UKM mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM.

(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 76

Proses penerbitan IMB secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan IMB sesuai penggolongan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Paragraf 8

Dokumen IMB

Pasal 77

(1) Dokumen IMB yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen IMB.
(2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPK dan UKM.
(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. foto copy formulir surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
    c. foto copy 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 DPMPK dan UKM, dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
    d. foto copy surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun;

(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 78

(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 DPMPK dan UKM.

(3) Pengajuan pemecahan dokumen IMB Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum permohonan SLF.

Bagian Keenam

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 79

(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 5 (lima) hari kerja;

b. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe paling lama 5 (lima) hari kerja;

c. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon paling lama 5 (lima) hari kerja;

d. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;

e. IMB bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum paling lama 5 (lima) hari kerja;

f. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) lantai atau lebih paling lama 15 (lima belas) hari kerja;

g. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 100 (seratus) meter persegi paling lama 5 (lima) hari kerja;

h. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 500 (lima ratus) meter persegi paling lama 6 (enam) hari kerja;

i.IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting paling lama 15 (lima belas) hari kerja diluar proses pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis;

j.IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

k. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;

l.IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum secara kolektif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;

m. IMB secara kolektif untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian 1 (satu) lantai atau lebih paling lama 15 (lima belas) hari kerja;

n. 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 Ketujuh

Perubahan Rencana Teknis Paska Penerbitan IMB

Pasal 80

(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 DPMPK dan UKM atas rekomendasi Tim Teknis DPMPK dan UKM.
(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

Pasal 81

(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. DPMPK dan UKM, dalam hal TABG ditugaskan menjadi anggota Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 keuchik, dan kantor dinas; dan
d. bangunan fasilitas peribadatan seperti mushola dan meunasah.

(5) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diantaranya:
a. bangunan gedung fasilitas kesehatan seperti rumah bersalin, poliklinik, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) perkotaan, dan rumah sakit kelas A, B, C, dan D;
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 Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK), 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 82

(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 Tata Bangunan dan Perumahan, dan/atau pejabat lainnya yang terkait;

(3) Keanggotaan TABG dari unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat meliputi bidang tugas antara lain:

a. bidang jalan;
b. bidang perhubungan/transportasi;
c. bidang telekomunikasi;
d. bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
e. bidang pertahanan;
f. bidang keamanan; dan
g. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(4) Keanggotaan TABG dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri dari bidang keahlian:
   a. bidang arsitektur;
   b. bidang struktur; dan
   c. bidang utilitas (mekanikal dan elektrikal).

(5) Selain keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keanggotaan TABG dari unsur ahli dapat dilengkapi dengan bidang keahlian antara lain:
   a. bidang planologi/perencanaan wilayah dan kota;
   b. bidang pertamanan/lansekap;
   c. bidang tata ruang-dalam/interior;
   d. bidang bangunan gedung adat;
   e. bidang nuklir; dan
   f. bidang teknologi informasi.

(6) Susunan keanggotaan TABG terdiri dari:
   a. Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR;
   b. Wakil Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait;
   c. Sekretaris merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait; dan
   d. Anggota TABG dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan ahli.

(7) Anggota TABG yang berhak memberikan suara (*vote member*) dalam menetapkan keputusan hasil pengkajian adalah anggota dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

(8) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur ahli paling sedikit sama dengan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait.

(9) Jumlah anggota TABG dari unsur ahli ditetapkan dalam jumlah ganjil untuk kepentingan pemungutan suara (*voting*) dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis tidak tercapai mufakat.

(10) Anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(11) Dalam hal tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan, Bupati dapat:

a. merekrut ahli bangunan gedung dari kabupaten lain yang tidak ditetapkan sebagai TABG berdasarkan basis data ahli bangunan gedung kabupaten/kota lainnya; atau
b. mengundang anggota TABG kabupaten lain 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 83

(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 Daerah.

(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 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 Kesatu

Persyaratan Calon Anggota TABG

Pasal 84

(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. foto copi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   d. foto copi ijasah pendidikan terakhir;
   e. surat penugasan (hanya untuk calon TABG dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan);
   f. foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perseorangan;
   g. surat keterangan domisili;
   h. surat keterangan sehat;
   i.surat keterangan bebas narkoba; dan
   j.pas foto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

(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 sebagamana 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 Kedua

Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 85

TABG mempunyai tugas dan fungsi secara:

a. rutin tahunan; dan
b. insidental.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TABG

Pasal 86

(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 52 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 2

Tugas dan Fungsi Insidental TABG

Pasal 87

(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. penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis;
   b. perencanaan perawatan bangunan gedung; dan
   c. penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung.

(3) penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk membantu Bupati menilai kebenaran rekomendasi pengkaji teknis terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka penerbitan SLF.

(4) perencanaan perawatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian

terhadap metode perawatan bangunan gedung yang akan dilaksanakan oleh pemilik atau penyedia jasa dalam rangka pengajuan perpanjangan SLF.

(5) penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian metode pembongkaran, pemenuhan persyaratan keselamatan harta benda, nyawa dan lingkungan akibat pembongkaran.

(6) 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 dipertimbangankan 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.

(7) 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.

(8) 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 DPMPK dan UKM dan/atau Dinas PUPR dalam tugas penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Pembentukan TABG

Pasal 88

(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 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 sebagamana 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 Keputusan dengan menunjuk perwakilan dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan masyarakat ahli.

(7) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IIyang 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 84 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 Keputusan berdasarkan usulan panitia seleksi.

(14) Format keputusan Bupati tentang penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tercantum dalam Lampiran IIyang 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 89

(1) Keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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:
   d. Dinas PUPR;
   e. instansi teknis terkait;
   f. perguruan tinggi;
   g. asosiasi profesi; atau
   h. 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 Daerah.

Bagian Keempat

Penugasan TABG

Pasal 90

(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 Daerah.

Paragraf 1

Tata Cara Penugasan Rutin Tahunan TABG

Pasal 91

(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 86, berdasarkan surat permintaan tim teknis dari DPMPK dan UKM; 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 2

Tata Cara Penugasan Insidental TABG

Pasal 92

(1) Tata cara penugasan insidental TABG meliputi:
    a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas insidental 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;
(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 Kelima

Tata Cara Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 93

Tata cara pelaksanaan tugas TABG meliputi:

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

Paragraf 1

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Rutin Tahunan TABG

Pasal 94

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 95

(1) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum 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 daktail;
b. kemampuan mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dengan sistem proteksi pasif dan sistem proteksi aktif;
c. kemampuan mengurangi risiko kerusakan bahaya petir dengan sistem penangkal petir yang menjamin perlindungan terhadap bangunan gedung, peralatan, dan manusia;
d. kemampuan mencegah bahaya listrik dengan perencanaan, pemasangan, pemeriksaan, dan pemeliharaan instalasi listrik yang menjamin keandalan bangunan gedung terhadap ancaman bahaya kebakaran akibat listrik; dan
e. kemampuan mencegah bahaya akibat bahan peledak dengan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan sistem pengamanan berupa peralatan detektor dan peralatan terkait lainnya.

(6) Pemenuhan persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:

a. sistem penghawaan berupa ventilasi alami, bukaan permanen, kisi-kisi, dan ventilasi mekanik yang menjamin sirkulasi udara yang sehat;
b. sistem pencahayaan berupa pencahayaan alami, buatan, dan darurat yang menjamin tingkat iluminasi sesuai dengan fungsi ruang;

c. sistem air bersih dan sanitasi berupa penyediaan air bersih, pembuangan air kotor/limbah, kotoran, dan sampah, serta penyaluran air hujan yang menjamin kesehatan manusia dan lingkungannya; dan

d. penggunaan bahan bangunan gedung yang menjamin kesehatan dan terjaganya baku mutu lingkungan.

(7) Pemenuhan persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:

a. kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang yang sesuai dengan kebutuhan luas ruang untuk pengguna dan perabot/peralatan serta menjamin kelancaran sirkulasi;

b. kenyamanan kondisi udara yang menjamin kenyamanan temperatur dan kelembaban dalam ruang;

c. kenyamanan pandangan yang memperhatikan kaidah perancangan arsitektur, tata ruang-dalam, tata ruang-luar, serta privasi penghuni dan lingkungan sekitarnya;

d. kenyamanan terhadap getaran yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap getaran; dan

e. kenyamanan terhadap kebisingan yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap kebisingan.

(8) Pemenuhan persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:

a. kemudahan ke, dari, dalam bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas hubungan horizontal dan vertikal, pintu, koridor, tangga, ram, lif, escalator, dan elevator yang menjamin kemudahan pencapaian dan pemanfaatan ruang dalam bangunan gedung;

b. kemudahan evakuasi melalui penyediaan dan perancangan sistem peringatan tanda bahaya, pintu keluar, pintu darurat, dan jalur evakuasi yang menjamin kemudahan evakuasi;

c. kemudahan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas minimal tempat parkir, rambu dan marka, jalur pemandu ram, tangga, lif, pintu, toilet dan telepon umum; dan

d. kelengkapan sarana dan prasarana dalam pemanfaatan bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan kelengkapan

pemanfaatan bangunan seperti ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, fasilitas komunikasi dan informasi.

Pasal 96

Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 54.

Pasal 97

Pengkajian pemenuhan persyaratan teknis sdituangkan dalam bentuk daftar simak yang substansinya paling sedikit dimuat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 98

(1) Persidangan dan/atau asistensi 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, DPMPK dan UKM 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 2

Persetujuan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 99

(1) Persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum 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) DPMPK dan UKM mengesahkan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum berdasarkan persetujuan yang diberikan oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Insidental TABG

Pasal 100

Tata cara pelaksanaan tugas insidental TABG meliputi:
a. pengkajian; dan
b. persidangan.

Pasal 101

Pengkajian dilakukan terhadap pelaksanaan tugas insidental TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 102

(1) Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b dilakukan secara insidental dan komprehensif;
(2) Persidangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
    a. pembahasan permasalahan penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan bangunan gedung, dan/atau kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung; dan
    b. pertimbangan teknis dari TABG.
(3) Pertimbangan teknis dari TABG berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional yang disampaikan kepada Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan/atau instansi lain terkait pelaksanaan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 103

Waktu pelaksanaan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b dijadwalkan bersama oleh anggota TABG yang ditugaskan sesuai dengan kondisi permasalahan dan kebutuhan.

Bagian Keenam
Jangka Waktu Masa Kerja TABG

Pasal 104

(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 Ketujuh
Pembiayaan TABG

Pasal 105

(1) Pembiayaan TABG dibutuhkan untuk mendukung operasionalisasi tugas TABG, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PUPR.

(2) Pembiayaan TABG dalam APBK 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 Kedelapan

Sanksi Bagi Anggota TABG

Pasal 106

(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. teguran;
   b. surat peringatan;
   c. pemberhentian; dan
   d. 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 Kesembilan

Sekretariat TABG

Pasal 107

(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 ditempatkan dalam Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Pasal 108

(1) Fasilitasi pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 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 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 dengan Keputusan Bupati.

Pasal 109

Fasilitasi pelaksanaan tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b antara lain:

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

Pasal 110

Fasilitasi pengelolaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf c antara lain:

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

Pasal 111

(1) Remunerasi TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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 112

(1) Tata surat menyurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c meliputi penggunaan identitas tersendiri berupa kop surat/dokumen TABG, cap/stempel TABG, dan logo TABG.
(2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c digunakan untuk semua dokumen yang dihasilkan dalam

penyelenggaraan TABG dan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas PUPR.

Pasal 113

(1) Pengolahan basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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 IIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 114

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

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Pasal 115

(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 bangunan gedung eksisting diajukan kepada DPMPK dan UKM.

(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 DPMPK dan UKM.
(8) Tim Teknis DPMPK dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beranggotakan pegawai ASN dari Dinas PUPR.

Pasal 116

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

Pasal 117

(1) SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 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.

Pasal 118

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 Kesatu
Penggolongan Objek SLF

Pasal 119

(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 atau SLF yang pertama kali; atau
    b. penerbitan SLF 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 sebagimana 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 Kedua
Persyaratan Administratif Permohonan SLF

Pasal 120

(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 ayat (2) huruf c meliputi:
a. foto copi surat bukti status hak atas tanah;
b. foto copi tanda bukti lunas Pajak Bumi Bangunan (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 ; dan
c. data pemilik dan Tim Teknis DPMPK dan UKM.

Pasal 121

Ketetuan mengenai format persyaratan administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persyaratan Teknis Permohonan SLF

Pasal 122

(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 122 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 122 ayat (2) meliputi:

a. nama bangunan prasarana;

b. alamat lokasi bangunan prasarana;
c. fungsi bangunan prasarana; dan
d. posisi bangunan prasarana.

Paragraf 1

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 123

(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 DPMPK dan UKM.

(3) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 122 ayat (2) dan ayat (3).

(4) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 32.

(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 sebagimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalamPasal 32.

(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 124

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

Pasal 125

(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 122 ayat (5).

(3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 33.

(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 33.

(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 126

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

Pasal 127

(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 122 ayat (6).

(3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 39.

(4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagimana 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 128

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 129

(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 Kelima
Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Pasal 130

(1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
   a. SLF untuk bangunan gedung sederhana;
   b. SLF untuk bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik;
   c. SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus;
   d. SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting;
   e. SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting;
   f. perpanjangan SLF; dan
   g. 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 danpenerbitan 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 DPMPK dan UKM.

(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 1

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 131

(1) Proses permohonan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPK dan UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
   b. DPMPK dan UKM 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 120.
(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123.
(4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakanlengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 132

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

a. Tim Teknis DPMPK dan UKM melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing,* pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning*terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
b. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
f. DPMPK dan UKM mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 2

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

Pasal 133

(1) Proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
   a. Tim Teknis DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
   d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik bangunan gedung diketahui oleh Tim Teknis DPMPK dan UKM bahwa bangunan gedung laik fungsi.
(2) Tim Teknis DPMPK dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c beranggotakan pegawai ASN dari Dinas PUPR.

Pasal 134

(1) Proses permohonan dan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
   a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPK dan UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;

b. DPMPK dan UKM 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 120.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123.

(4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakanlengkap, Tim Teknis DPMPK dan UKM mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.

(5) DPMPK dan UKM mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 135

(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 120.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125.

(4) dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakanlengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 136

(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 DPMPK dan UKM memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 137

(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 dalamPasal 56 sampai dengan Pasal 61;
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 DPMPK dan UKM.

(3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 120.

(4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 untuk bangunan gedung sederhana atau mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.

(5) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 138

(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 DPMPK dan UKM memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Pasal 139

(1) Dalam hal pemilik bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 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 140

Dalam melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d pemilik bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan tertulis dan bermaterai.

Bagian Keenam

Jangka Waktu Penyelenggaraan SLF

Pasal 141

(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 4 (empat) hari kerja;
   c. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) 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 Ketujuh

Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 142

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 143

(1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 atau perpanjangan yang telah dilakukan.

(4) Lembar Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPK dan UKM.

Pasal 144

(1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 145

(1) Label SLF 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
PENGKAJI TEKNIS

Pasal 146

(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 Kesatu
Persyaratan Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan

Pasal 147

Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 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 148

(1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 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 Kedua

Penugasan Pengkaji Teknis

Pasal 149

Penugasan pengkaji teknis dapat dilakukan oleh:

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

Paragraf 1

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

Pasal 150

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 terpisahkandari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Dinas PUPR

Pasal 151

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 152

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 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 153

(1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 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 154

(1) Tata cara pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) meliputi tahapan:
    a. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan;
    b. proses penjaringan calon tim pengkajian teknis;
    c. penilaian calon tim pengkajian teknis;
    d. penetapan tim pengkajian teknis; dan
    e. pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis.
(2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas PUPR dengan ketentuan:
    a. kriteria calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan kompleksitas bangunan gedung di daerah;
    b. jumlah calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan banyaknya permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal di daerah;

c. persyaratan calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan ketersediaan tenaga pengkaji teknis di daerah.

(3) Proses penjaringan calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara permohonan pengusulan calon anggota tim pengkajian teknis melalui:
   a. asosiasi profesi;
   b. perguruan tinggi; dan/atau
   c. praktisi profesional.

(4) Penilaian calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman oleh Dinas PUPR terhadap setiap calon anggota tim pengkajian teknis.

(5) Penetapan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Keputusan Kepala Dinas PUPR.

(6) Pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:
   a. pelatihan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memiliki pengetahuan mengenai pengkaji teknis, pemeriksaan kelaikan fungsi, pemeriksaan berkala dan penerbitan atau perpanjangan SLF; dan
   b. pengukuhan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan penyerahan Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penetapan Tim Pengkajian Teknis.

Bagian Ketiga
Kemampuan dan Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 155

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

a. kemampuan dasar; dan
b. pengetahuan dasar.

Paragraf 1

Kemampuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 156

(1) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 2
Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 157

(1) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 serderhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Iyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Ketentuan persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung hunian serderhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

tercantum dalam Lampiran Iyang 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 IVyang 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 Keempat
Pembinaan terhadap Pengkaji Teknis

Pasal 158

(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 Kelima

Pengkajian Teknis oleh Dinas PUPR

Pasal 159

(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

Pasal 160

(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 pemanfaatanya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkunannya; dan/atau
   d. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tidak memiliki IMB.

Bagian Kesatu
Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 161

(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 pelaksanaanya tidak berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum; dan
   b. pembongkaran bangunan gedung yang pelaksanaanya berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum.

Bagian Kedua
Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 162

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 163

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 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 164

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas penetapan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 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 Ketiga

Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 165

(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 Keempat

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 166

(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 pemiliksebagaimana 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 Kelima
Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Selain Rumah Tinggal Atas Dasar Permohonan Pemilik

Pasal 167

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 168

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a, meliputi:

a. Pemilik bangunan gedung menyiapkan persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165;
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 169

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 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 170

(1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 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 Keenam
Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR

Pasal 171

(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, kepemilkan 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 menunjukan 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 pada 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 56 sampai dengan Pasal 61.

(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 172

Proses pengkajian RTB meliputi:

a. Dalam hal Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 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 173

(1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 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 Ketujuh

Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 174

(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 175

(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 Kedelapan

Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 176

(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

Pasal 177

(1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Bireuen 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 Bireuen 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 Bireuen;
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 Kesatu
Organisasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Organisasi Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 178

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

(2) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM; dan
   b. Kepala Dinas PUPR.

(6) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data bangunan gedung yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan bangunan gedung.

(7) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
   a. petugas pemasukan data; dan
   b. administrator sistem (*programmer*).

(8) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan petugas yang:
   a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
   b. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;

c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.

(9) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan petugas yang bertugas menyiapkan, memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 179

(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 dimasukan 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 180

(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 dimasukan 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 DPMPK dan UKM 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 181

(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 dimasukan 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 182

(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 dimaksukkan 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 183

(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

Pasal 184

(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 1

PengawasanPelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 185

(1) Pemilik bangunan gedung harus menyampaikan jadwal pelaksanaan konstruksi secara tertulis kepada Kepala DPMPK dan UKM 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 186

(1) DPMPK dan UKM 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 2

Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 187

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

Pasal 188

(1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM dan Satpol PP.

Pasal 189

(1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tidak sesuai dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM dan Satpol PP.

(5) Pemilik bangunan gedung harus melakukan pembatasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Perintah Pembatasan Pekerjaaan 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 Pekerjaaan 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 DPMPK dan UKM dan Satpol PP.

(8) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaaan 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 Pekerjaaan 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 DPMPK dan UKM dan Satpol PP.

Pasal 190

(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 188 ayat (4) dan Pasal 189 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 191

(1) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (2) dan Pasal 189 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 189 ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Format Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (7) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Format Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 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 188 ayat (4) dan Pasal 189 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 192

(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

Pasal 193

(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 1

Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 194

(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 2

Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 195

(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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 DPMPK dan UKM 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 196

(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.

(12) Pemungutan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) mengacu pada Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 19 Tahun 2010 sepanjang belum dilalkukan perubahan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 197

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 5 Januari 2018
BUPATI BIREUEN,

ttd

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 5 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2018 NOMOR 373