



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 117

TAHUN : 2016

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 115 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TENAGA AHLI BANGUNAN GEDUNG, TIM PENGKAJI TEKNIS, DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya pembinaan dan pengawasan agar terwujud penyelenggaraan bangunan yang fungsional, tertib, andal, menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan pengguna, serta serasi dan selaras dengan lingkungan, perlu memberikan sertifikat laik fungsi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 83 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan, perlu mengatur mengenai persyaratan dan tata cara mengajukan permohonan dan perpanjangan sertifikat laik fungsi;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 96 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan, perlu mengatur mengenai tata cara pemilihan keanggotaan Tenaga Ahli Bangunan Gedung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Sertifikat Laik Fungsi, Tenaga Ahli Bangunan Gedung, Tim Pengkaji Teknis, dan Pendataan Bangunan Gedung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012-2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TENAGA AHLI BANGUNAN GEDUNG, TIM PENGKAJI TEKNIS, DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat DPMPPT adalah DPMPPT Kabupaten Kulon Progo.
5. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPUPP adalah DPUPP Kabupaten Kulon Progo.
6. Administrasi Bangunan Gedung adalah rangkaian layanan pemberian legalitas Sertifikat Laik Fungsi, Tenaga Ahli Bangunan Gedung, Tim Pengkaji Teknis, dan Pendataan Bangunan Gedung.
7. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
8. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
9. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis sesuai fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
10. Bangunan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berfungsi untuk tempat penyimpanan, perlindungan, pelaksanaan kegiatan yang mendukung terjadinya aliran yang menyatu dengan tempat kedudukan yang sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air.

11. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
12. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
13. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
14. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
15. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
16. Bangunan Gedung Tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
17. Keterangan Rencana Kabupaten adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah.

18. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
19. 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 dimaksud.
20. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh Pemerintah Daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses IMB gedung, proses SLF bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi kegiatan pemberian penyelenggaraan sertifikat laik fungsi, tenaga ahli bangunan gedung, tim pengkaji teknis, dan pendataan bangunan gedung.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB III
PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA
ADMINISTRASI BANGUNAN GEDUNG

Pasal 3

- (1) Bupati menetapkan 2 (dua) Perangkat Daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung yaitu DPMPT dan DPUPP.
- (2) DPMPT dan DPUPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG TERTENTU DALAM
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Tugas DPMPT

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung DPMPT mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perizinan mendirikan bangunan; dan
- b. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung melalui proses pendaftaran perizinan mendirikan bangunan.

Bagian Kedua

Tugas DPUPP

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung DPUPP mempunyai tugas :

- a. membentuk Tim Pengkaji Teknis;
- b. melakukan pengkajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya, terhadap bangunan gedung pada umumnya yang sudah berdiri dan/atau terhadap bangunan tertentu mulai dari perencanaan, pelaksanaan konstruksi sampai dengan bangunan berdiri;
- c. menerbitkan SLF;
- d. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung; dan
- e. melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.

BAB V

PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Bupati menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Bupati mendelegasikan penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPUPP.

Bagian Kedua
Klasifikasi Bangunan Gedung untuk
Penyelenggaraan SLF

Pasal 7

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi :
 - a. bangunan gedung pada umumnya; dan
 - b. bangunan gedung tertentu.
- (2) Bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana;
 - b. bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai; dan
 - c. bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai dan bangunan gedung lainnya pada umumnya.
- (3) Bangunan gedung tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung fungsi khusus.

Bagian Ketiga
Pemberian SLF

Pasal 8

- (1) SLF diberikan terhadap bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) apabila ada permohonan.

- (2) SLF diberikan untuk bangunan gedung tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dengan kriteria :
 - a. bangunan di atas 5 (lima) lantai;
 - b. bangunan *basement*; dan
 - c. apabila ada permohonan.

Bagian Keempat
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 9

- (1) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
- (2) SLF bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
- (5) Pengurusan pembaharuan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Kelima
Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 10

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) DPUPP melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan.
- (4) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan, diterbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang secara Massal

Pasal 11

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, Pengawas/Manajemen Kontruksi (MK) harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *As built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan Dua Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 12

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala DPUPP bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPUPP melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari DPUPP;
 - b. gambar rencana teknis;
 - c. dokumen IMB; dan
 - d. dokumen administratif lainnya.
- (5) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari DPUPP.

- (6) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 4

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian sampai dengan Dua Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 13

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;

- b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen as *built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon apabila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari Satu Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 14

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan

- b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen as *built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) DPUPP berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (6) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 15

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) antara lain :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4):
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan Dokumen Lingkungan terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 16

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen as *built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. Surat Kuasa Pemohon apabila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Instansi terkait dalam koordinasi dengan DPUPP melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, DPUPP bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas :
 - a. Daftar Simak;

- b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama apabila ada.
- (7) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar block plan atau site plan; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Bagian Keenam
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan Dua Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik, Penyedia Jasa atau Pengembang Secara Massal

Pasal 17

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung; dan
 - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
- a. penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. DPUPP.
- (4) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 18

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi :

- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen as *built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon apabila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (3) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari Satu Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 19

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung; dan
 - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik bangunan.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 20

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi :

- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen as *built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon apabila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) DPUPP berkoordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 21

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) antara lain :
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) :

- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
- b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan Dokumen Lingkungan terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
- c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 22

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik atau pengelola bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung; dan
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 23

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati cq Kepala DPUPP dengan melampirkan dokumen meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen as *built drawings*;

- d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan DPUPP melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, DPUPP bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) DPUPP melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas :
- a. Daftar Simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama apabila ada.
- (5) DPUPP menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 24

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) antara lain :

- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) :
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan Dokumen Lingkungan terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

BAB VI

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG yaitu bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari 2 (dua) unit hunian terpisah, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas atau sejenisnya;
- b. bangunan gedung penginapan, seperti hotel, motel, vila, resort atau sejenisnya;
- c. bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
- d. bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor Bupati, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor desa/lurah atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
- e. bangunan gedung perkantoran swasta;
- f. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, Perguruan Tinggi, kursus atau sejenisnya;
- g. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti Pusat Kesehatan Masyarakat, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit atau sejenisnya;
- h. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, plaza atau sejenisnya;
- i. bangunan gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga atau sejenisnya;

- j. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya;
- k. bangunan gedung terminal seperti stasiun kereta api, terminal bus atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara atau sejenisnya;
- l. bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
- m. bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi atau sejenisnya;
- n. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat atau sejenisnya;
- o. bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia atau laboratorium lainnya; atau
- p. bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang atau sejenisnya.

Pasal 26

- (1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum harus mendapat pertimbangan teknis dari TABG serta dapat melalui dengar pendapat publik untuk mendapat persetujuan Pemerintah Daerah.
- (2) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang melibatkan TABG sebagai berikut :

- a. dalam kegiatan perencanaan, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dan memberikan pendapat dalam penetapan jarak bebas untuk bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah;
- b. dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan, TABG menerima pendapat dan pertimbangan dari masyarakat serta memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyelesaian masalah secara langsung kepada Pemerintah Daerah melalui forum dengar pendapat publik;
- c. dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang mengakibatkan kerugian harta benda orang lain, kecelakaan bagi orang lain yang mengakibatkan cacat seumur hidup, dan hilangnya nyawa orang lain, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk membantu proses peradilan dan menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam pemutusan perkara tentang pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 27

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan :

- a. memberikan pertimbangan teknis berupa nasehat, pendapat dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
 - b. memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari keseluruhan unsur dan keahlian memiliki fungsi penyusunan analisis terhadap rencana teknis bangunan gedung, meliputi :
- a. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan persetujuan atau rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 - b. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan tata bangunan; dan
 - c. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi Pemerintah Daerah memiliki fungsi menyatakan persyaratan teknis yang harus dipenuhi bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kondisi yang ada, program yang sedang, dan akan dilaksanakan di/melalui, atau dekat dengan lokasi rencana.

Pasal 28

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu :
- a. pembuatan acuan dan penilaian;
 - b. penyelesaian masalah;
 - c. penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, TABG mempunyai fungsi :
- a. pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan batas-batas lokasi;
 - b. pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan keamanan dan keselamatan;
 - c. pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan kemungkinan adanya gangguan terhadap fungsi utilitas kota serta akibat dalam pelaksanaan; dan
 - d. pengkajian kemungkinan pemanfaatan ruang di bawah tanah untuk perkembangan prasarana umum yang makin meningkat sesuai tuntutan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b, TABG mempunyai fungsi :
- a. penyusunan analisis untuk menilai pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
 - b. penyusunan analisis untuk menilai rencana teknis pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan umum yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan, berdasarkan prinsip-prinsip keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan serta prinsip efektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan; dan

- c. penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagai pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, melalui pengkajian aspek teknis penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kasus dan aspek-aspek lainnya yang terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c TABG mempunyai fungsi penyusunan analisis terhadap masukan dari masyarakat meliputi pengkajian saran dan usul masyarakat untuk penyempurnaan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis dan standar teknis di bidang bangunan gedung.

Bagian Ketiga **Proses Pelaksanaan Tugas TABG**

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui.
- (2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis, setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan.
- (3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

- (4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi :
 - a. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang (terkait);
 - b. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
 - c. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai “sesuai” atau “tidak sesuai” atau cara penilaian yang disepakati TABG.
- (6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam proses pelaksanaan tugas pembuatan acuan dan penilaian, TABG melakukan pengkajian dasar penetapan jarak bebas bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah, air, prasarana dan sarana umum dan melakukan pengkajian teknis terhadap rencana teknis perawatan dan/atau pembongkaran bangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan.

- (8) Dalam proses penyelesaian masalah, TABG melakukan pengkajian terhadap kelayakan masukan masyarakat untuk pertimbangan pembuatan kebijakan tindak lanjut oleh Pemerintah Daerah dan pengkajian prinsip penyelenggaraan bangunan gedung untuk pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan.
- (9) Dalam proses penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar, TABG melakukan pengkajian terhadap masukan dari masyarakat yang menghasilkan substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan, pedoman dan standar teknis sesuai dengan kondisi lokal.

Bagian Keempat Pembentukan TABG

Pasal 30

- (1) Pembentukan TABG meliputi :
 - a. kedudukan TABG;
 - b. jangka waktu masa kerja;
 - c. keanggotaan TABG;
 - d. penugasan TABG;
 - e. pembentukan berdasarkan pengelompokan tugas;
 - f. tata cara pembentukan TABG; dan
 - g. basis data anggota TABG.
- (2) Bupati membentuk dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

Pasal 31

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah.
- (3) Bupati dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Daerah.
- (4) Bupati dapat memerintahkan TABG di wilayah Daerah membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati/Walikota lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Masa kerja dapat diperpanjang 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) kali perpanjangan dengan pertimbangan tertentu seperti kelangkaan tenaga ahli di Daerah atau untuk pengesahan dokumen rencana teknis kegiatan pembangunan tahun jamak.

- (3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan ditetapkan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 33

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c terdiri dari unsur-unsur meliputi unsur asosiasi profesi, masyarakat ahli mencakup masyarakat ahli di luar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat, unsur perguruan tinggi masing-masing dari perguruan tinggi pemerintah dan perguruan tinggi swasta dan unsur instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Unsur instansi Pemerintah Daerah meliputi instansi pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan, dan/atau pejabat fungsional lainnya yang terkait, yang mempunyai sertifikat keahlian dan instansi pemerintah daerah lainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur Pemerintah Daerah meliputi bidang keahlian :
 - a. bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur/konstruksi, utilitas (mekanikal dan elektrik), pertamanan/lanskap, dan tata ruang-dalam/interior;

- b. bidang bangunan gedung adat;
 - c. bidang nuklir;
 - d. bidang teknologi informasi; dan
 - e. bidang keahlian lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Unsur keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas antara lain :
- a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/transportasi;
 - c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang energi;
 - e. bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - f. bidang pertahanan;
 - g. bidang keamanan; dan
 - h. bidang tugas pemerintahan lainnya yang terkait.
- (6) Keanggotaan TABG bersifat *ad-hoc*.
- (7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat paling sedikit sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi Pemerintah Daerah.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 34

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Calon dari unsur keahlian yang akan diberi penugasan wajib melengkapi Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba serta pas foto.
- (3) TABG dalam melaksanakan tugasnya mempedomani kode etik (janji) TABG.
- (4) Setiap anggota TABG dikenakan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota TABG dan dikeluarkan dari basis data, apabila yang bersangkutan terbukti menggunakan narkoba, atau sebagai pengedar narkoba, melakukan tindakan kriminal, mendapat hukuman dalam putusan pengadilan dan/atau melakukan malpraktek.
- (5) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat teguran apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat peringatan apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (8) Pemberhentian bukan karena pelanggaran dapat dilakukan apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis atau meninggal dunia.

Pasal 35

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan pertimbangan besarnya beban tugas.
- (2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian.

Pasal 36

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f meliputi prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan.
- (2) TABG dibentuk dengan prinsip terbuka/transparan, efisien, ekonomis, setara dengan pejabat publik, berlaku secara nasional dan mengutamakan tenaga ahli setempat.
- (3) Seluruh anggota TABG harus memenuhi syarat umum sebagai berikut :
- a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan;
 - b. terdaftar sebagai penduduk di kabupaten/kota tempat domisilinya;
 - c. berkelakuan baik 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 atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

- (4) Calon anggota TABG dari unsur Pemerintah Daerah harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.
- (6) Bupati membentuk dan menetapkan Panitia Seleksi untuk menetapkan kriteria calon anggota TABG dan penyusunan draft naskah kode etik (janji) TABG.
- (7) Penyusunan draft naskah kode etik TABG berdasarkan asas umum penyelenggaraan negara, paling kurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (8) Bupati meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya.
- (9) Panitia Seleksi melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.
- (10) Bupati menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Panitia Seleksi.

Pasal 37

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf g adalah daftar nama-nama calon anggota TABG dari asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat sebagai sumber untuk penugasan, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di Daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.
- (3) Basis data selalu dimutakhirkan apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota TABG dan adanya pembentukan baru setelah berakhirnya masa kerja atau perpanjangan masa kerja.

Bagian Kelima

Tata Tertib Pelaksanaan Tugas

Pasal 38

- (1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.
- (2) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (3) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.

- (4) Perilaku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu seluruh anggota TABG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terikat pada kode etik (janji) bersama, membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/stempel dan logo sendiri.
- (6) Logo dan cap/stempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari Pemerintah Daerah.
- (7) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di Daerah ditandatangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat penugasan dan disetujui oleh anggota Pemerintah Daerah selaku Ketua *ex-officio*.

Bagian Keenam Pembiayaan

Pasal 39

- (1) Pembiayaan pengelolaan basis data anggota TABG dan operasionalisasi penugasan TABG termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan operasional meliputi :
 - a. anggaran biaya untuk operasional sekretariat;
 - b. tenaga pengelola;
 - c. peralatan;
 - d. alat tulis kantor; dan
 - e. penyelenggaraan sidang.

- (3) Pembiayaan honorarium digunakan untuk TABG sesuai penugasan dan kehadiran.
- (4) Pembiayaan tunjangan yaitu anggaran untuk perjalanan dinas diberikan kepada anggota TABG sesuai lingkup penugasan.

BAB VII

TIM PENKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) Kepala DPUPP dapat membentuk Tim Pengkaji Teknis untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan SLF bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Tim Pengkaji Teknis diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPP.
- (3) Tim Pengkaji Teknis paling sedikit terdiri dari profesional di bidang :
 - a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. mekanikal dan elektrik.
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah

Bagian Kedua

Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 41

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung;
- b. melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/MK; dan
- c. memberikan rekomendasi kepada Kepala DPUPP dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga

Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 42

- (1) Persyaratan calon Tim Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.
- (2) Persyaratan umum calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. terdaftar sebagai penduduk di Daerah;
 - c. berkelakuan baik, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - e. sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. bebas narkoba atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

- (3) Persyaratan keprofesian calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. memiliki keahlian di bidang bangunan gedung atau yang terkait dengan bangunan gedung, dengan pendidikan minimal berijazah Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Bagian Keempat
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 43

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama satu tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VIII
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

- (1) Sasaran pendataan bangunan gedung yaitu seluruh bangunan gedung yang berada di Daerah.
- (2) Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi.

Bagian Kedua

Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh DPUPP dan dibantu oleh DPMPPT dengan struktur tenaga meliputi :
 - a. penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (2) Penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala DPUPP.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. petugas pelayanan masyarakat;
 - b. petugas pemasukan data; dan
 - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang :
 - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;
 - b. berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data; dan

- d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas memasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang :
- a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait; dan
 - c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam basis data.
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

- a. permohonan IMB;

- b. permohonan perubahan IMB yaitu pada waktu penambahan, pengurangan atau perubahan bangunan gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi bangunan gedung, dan pelestarian bangunan gedung;
- c. penerbitan SLF pertama kali;
- d. perpanjangan SLF (SLFn); dan
- e. pembongkaran bangunan gedung.

Paragraf 2

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 47

- (1) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan dengan ketentuan :
 - a. pendataan pertama dilakukan setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap dan diberi nomor;
 - b. petugas pendataan memasukkan data ke dalam basis data pendataan bangunan gedung;
 - c. pembaharuan basis data dilakukan setelah proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan dokumen IMB.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dan tugas di bidang perizinan.
- (3) Sistem penomoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.

Paragraf 3
Pendataan Bangunan Gedung pada
Penyelenggaraan SLF

Pasal 48

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan :
 - a. bangunan gedung yang belum masuk ke dalam basis data pendataan bangunan gedung dilakukan pendataan pertama;
 - b. pembaharuan basis data dilakukan setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diterima dengan lengkap; dan
 - c. pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pengkaji teknis memeriksa kelaikan fungsi bangunan gedung;
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan oleh DPUPP.

Paragraf 4
Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran
Bangunan Gedung

Pasal 49

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan :
 - a. pembaruan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung; dan

- b. pembaruan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh DPUPP.

Paragraf 5

Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 50

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan :
- a. petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan;
 - b. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan meliputi dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - c. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - d. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - e. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - f. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - g. apabila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka apabila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;

- h. apabila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka apabila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - i. apabila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya dan dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh DPUPP.

Pasal 51

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
- a. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - b. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - c. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - d. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - e. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;

- f. apabila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka apabila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - g. apabila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka apabila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - h. apabila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung, petugas pendataan akan memperbarui basis data dan selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan oleh DPUPP.

BAB IX

DOKUMEN ADMINISTRATIF

Pasal 52

- (1) Dokumen administratif dalam penyelegaraan Sertifikat Laik Fungsi, Tenaga Ahli Bangunan Gedung, Tim Pengkaji Teknis, dan Pendataan Bangunan Gedung meliputi :
- a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi;

- c. Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung;
 - d. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung;
 - e. Bagan Pemeriksaan Berkala;
 - f. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala;
 - g. Dokumen SLF Bangunan Gedung;
 - h. Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
 - i. Bagan Tata Cara Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum;
 - j. Bagan Ruang Lingkup Kerja TABG;
 - k. Bagan Kedudukan TABG berkaitan dengan TABG Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;
 - l. Bentuk Keputusan Bupati tentang TABG;
 - m. Bentuk Daftar Anggota TABG;
 - n. Bentuk Keputusan Bupati tentang Penugasan TABG;
 - o. bentuk Kode Etik (Janji) TABG;
 - p. Bentuk Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Panitia Seleksi TABG;
 - q. Bentuk Surat Usulan Nama untuk Pembentukan TABG dari Asosiasi Profesi, Perguruan Tinggi, Lembaga Masyarakat Adat;
 - r. Bentuk Surat Usulan Nama untuk Pembentukan TABG dari unsur instansi terkait;
- (2) Contoh bentuk Dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A, Huruf B , Huruf C, Huruf D, Huruf E, Huruf F, Huruf G, Huruf H, Huruf I, Huruf J, Huruf K, Huruf L, Huruf M, Huruf N, Huruf O, Huruf P, Huruf Q dan Huruf R dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 5 Desember 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 117