



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG,
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 ayat (6), Pasal 78 ayat (5), Pasal 101 ayat (3), Pasal 112 ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi 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 Kota Sabang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 17);
9. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Izin Mendirikan Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.

5. Sertifikat 

5. Sertifikat Laik Fungsi, yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah kota kecuali untuk bangunan fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum dilakukan pemanfaatan bangunan gedung.
6. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
7. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh pemerintah kabupaten/kota pada lokasi tertentu.
8. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat dengan RTBL adalah panduan rancang bangun suatu lingkungan/kawasan yang dimaksudkan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan, serta memuat materi pokok ketentuan program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan pengembangan lingkungan/kawasan.
9. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
10. 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.
11. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah kota 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;

13. Bangunan Gedung Sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana
14. Bangunan Gedung tidak Sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi khusus.
15. Bangunan Gedung Khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
16. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
17. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sabang.
18. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Sabang.
19. Manajemen Konstruksi yang selanjutnya disingkat MK adalah ilmu yang mempelajari dan mempraktikkan aspek-aspek manajerial dan teknologi industri konstruksi. Manajemen konstruksi juga dapat diartikan sebagai sebuah model bisnis yang dilakukan oleh konsultan konstruksi dalam memberi nasihat dan bantuan dalam sebuah proyek pembangunan.

Bagian Kedua

Perangkat Daerah Penyelenggara Bangunan Gedung

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Paragraf 1

Tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja

Pasal 3

Dalam 

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memiliki tugas:

- a. menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
- b. menyampaikan informasi persyaratan permohonan IMB kepada pemohon;
- c. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan IMB;
- d. menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- e. menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk surat ketetapan retribusi daerah;
- f. mengesahkan dokumen rencana teknis;
- g. menerbitkan dokumen IMB;
- h. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon; dan
- i. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.

Paragraf 2

Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki tugas:

- a. melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB;
- b. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan IMB;
- c. menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB;
- d. melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya;
- e. menerbitkan SLF;
- f. membentuk tim pengkaji teknis;
- g. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
- h. melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau memperbaiki bangunan gedung harus mendapatkan IMB dari Walikota.

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 6

(1) Klasifikasi 

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum.
- (4) Bangunan Gedung Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung khusus dengan fungsi khusus yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional seperti: Istana Kepresidenan, gedung Kedutaan Besar RI, dan sejenisnya, dan/atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi.

Bagian Ketiga
Tahapan Penyelenggaraan IMB
Paragraf 1
Umum
Pasal 7

- Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi:
- a. proses prapermohonan IMB;
 - b. proses permohonan IMB;
 - c. proses penerbitan IMB; dan
 - d. pelayanan administrasi IMB.

Paragraf 2
Proses Prapermohonan IMB
Pasal 8

- (1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan surat Rekomendasi Tata Ruang dari Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota.
- (2) Rekomendasi Tata Ruang dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Tata Ruang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota.
- (3) Pemohon Surat Rekomendasi Tata Ruang harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam rekomendasi.

(4) Untuk 

- (4) Untuk pembangunan bangunan gedung harus memiliki Dokumen Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pada lokasi yang terdapat program instansi yang terkait dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum, pemohon harus memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari instansi terkait atau pembina penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dimaksud.
- (6) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:
 - a. Jalan;
 - b. Jalur pipa air minum;
 - c. Jalur penerbangan atau kawasan keselamatan operasional penerbangan ;
 - d. Telekomunikasi;
 - e. Jalur pipa gas;
 - f. Saluran udara tegangan tinggi atau saluran udara tegangan ekstra tinggi ; dan/atau
 - g. Pertahanan dan keamanan.

Paragraf 3

Proses Permohonan IMB

Pasal 9

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Walikota melalui Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis. Format surat permohonan IMB sesuai dengan Format Huruf F, G, H, J, K yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Petugas loket Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis telah lengkap, petugas loket Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon.
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan.
- (5) Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format huruf L yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Proses Penerbitan IMB

Pasal 10

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Format surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis sebagaimana dimaksud sesuai dengan Format huruf M yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG. Format surat Pertimbangan Teknis oleh TABG sebagaimana dimaksud sesuai dengan Format huruf N yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon melalui Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja .
- (4) Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil.
- (5) Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
 - b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui. Format perhitungan dan penetapan nilai retribusi IMB sesuai dengan Format huruf O, P yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah;

(9) Dinas



- (9) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) dari pemohon.
- (10) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
 - a. Sertifikat IMB yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja ; dan
 - b. Dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang berwenang.

Paragraf 5

Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 11

- (1) Pelayanan administrasi IMB dilakukan di kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Pelayanan administrasi IMB meliputi:
 - a. Pembuatan duplikat dokumen IMB yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang atau rusak, dengan melampirkan surat keterangan hilang dari instansi yang berwenang;
 - b. Pemecahan dokumen IMB sesuai dengan perubahan pemecahan dokumen IMB dan/atau kepemilikan tanah dan perubahan data lainnya, atas permohonan yang bersangkutan; dan
 - c. Permohonan IMB untuk bangunan gedung yang sudah terbangun dan belum memiliki IMB.

Bagian Keempat

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 12

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
 - a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 6 (enam) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan A pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan B pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 14 (empat belas) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan C pada

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- d. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 20 (dua puluh) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan D pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - e. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan D pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - f. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 30 (delapan belas) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan E pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.
 - (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal.

Bagian Kelima
Pengawasan dan Penertiban
Pasal 13

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Walikota.
- (2) Pemerintah kota dapat melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Pemerintah kotamenertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB.
- (5) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan oleh perangkat daerah terdiri dari :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah
 - c. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 - d. Camat

e. Mukim 

- e. Mukim
 - f. Keuchik
- (6) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (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.

BAB III

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF.
- (2) Walikota menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 16

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. Bangunan gedung pada umumnya; dan
 - b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Ketiga *Pd*

Bagian Ketiga

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 17

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
- (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 hunian 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 atau perpanjangan SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keempat

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 18

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

Paragraf 2

Paragraf 2

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

Pasal 19

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/manajemen konstruksi 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/manajemen konstruksi.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/manajemen konstruksi;
 - 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) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 20

(1) Sebelum



- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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/manajemen konstruksi.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. Gambar rencana teknis;
 - c. Dokumen IMB; dan
 - d. Dokumen administratif lainnya.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 21

- (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



- 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 Walikota 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) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 1 (satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 22

- (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



- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari Pengawas atau Manajemen Konstruksi;
 - b. daftar simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen *as built drawing*;
 - d. dokumen IMB; dan
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan;
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 23

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) sebagai berikut:
 - a. Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Instansi yang bertanggung jawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4):
 - a. Instansi terkait 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. Instansi terkait melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan

c. Instansi



- c. Instansi terkait 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 24

- (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 Walikota 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) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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, bila ada.

- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik, Penyedia Jasa atau Pengembang Secara Massal

Pasal 25

- (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.
 - 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. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (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 26

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Walikota 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) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 27

- (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.
 - c. Surat pernyataan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau

(5) Hasil 

- (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 28

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Walikota 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 29

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) meliputi:
 - a. instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

b. Instansi



- b. instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4):
- a. Instansi terkait 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. Instansi terkait melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Instansi terkait 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 30

- (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.
 - 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; atau
- (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 31

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen meliputi:
- Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - dokumen *as built drawings*;
 - dokumen IMB terakhir;
 - dokumen SLF terakhir;
 - Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
- daftar simak;
 - Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
 - rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - berita acara pemeriksaan bersama, bila ada.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 32

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) antara lain:
- Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - Instansi yang bertanggung jawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Dalam



- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4):
- a. Instansi terkait 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. Instansi terkait melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Instansi terkait melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Bagian Keenam
Tim Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 33

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

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 34

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 

- c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.

Paragraf 3

Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 35

- (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. berkelakuan baik;
 - c. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. 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 dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Paragraf 4

Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 5

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 1 (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 IV

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

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

a. bangunan



- a. bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisahkan, 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 kepala daerah, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor keuchik, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
- e. bangunan gedung perkantoran swasta;
- f. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti TK, SD, SMP, SMU, Perguruan Tinggi, kursus, atau sejenisnya;
- g. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, 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 37

- (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 kota.

- (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 kota 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 38

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan :
- a. memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
 - 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.
 - c. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan bangunan gedung.

(3) Dalam



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi pemerintah kota 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 39

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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 dimaksud 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 

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 40

- (1) Pemerintah kota 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 dilakukan 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 dengan 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 Kota.

(7) Dalam



- (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 kota dan pengkajian prinsip-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-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan, pedoman dan standar teknis sesuai dengan kondisi lokal.

Bagian Keempat
Pembentukan TABG

Pasal 41

- (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) Walikota membentuk dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

Pasal 42

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Kota untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kota Sabang.
- (3) Walikota dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah kota.

(4) Walikota 

- (4) Walikota dapat memerintahkan TABG kota membantu Pemerintah Kota lainnya atas undangan Walikota lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 43

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 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 maksimal 1 (satu) 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 pemutusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun.
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 44

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 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 Kota.
- (2) Unsur instansi Pemerintah Kotameliputi 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 Kotalainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur pemerintah kota 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 dengan kebutuhan.



- (4) Unsur keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrikal).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas:
 - 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 minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi Pemerintah Kota.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 45

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Calon dari unsur keahlian yang akan diberi penugasan wajib melengkapi Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba serta pasfoto diri.
- (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 malpraktik.
- (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



- (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 46

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota 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 47

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf f meliputi prinsip-prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan.
- (2) TABG dibentuk dengan prinsip-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;
 - 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 kota 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 peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

- (6) Walikota membentuk dan menetapkan Pansel 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, sekurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (8) Walikota meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya.
- (9) Pansel melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.
- (10) Walikota menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Pansel.

Pasal 48

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 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, dengan keputusan Walikota.
- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai dengan ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua kabupaten/kota, provinsi dan 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 49

- (1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.
- (2) Tata tertib persidangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran 3 Peraturan Walikota ini.
- (3) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (4) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.

(5) Perilaku



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

Bagian Keenam

Pembiayaan

Pasal 50

- (1) Pembiayaan pengelolaan basis data anggota TABG dan operasionalisasi penugasan TABG termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Sabang.
- (2) Pembiayaan operasional meliputi anggaran biaya untuk operasional sekretariat, tenaga pengelola, peralatan, alat tulis kantor dan penyelenggaraan sidang.
- (3) Pembiayaan honorarium digunakan untuk TABG sesuai dengan penugasan dan kehadiran.
- (4) Pembiayaan tunjangan adalah anggaran untuk perjalanan dinas diberikan kepada anggota TABG sesuai dengan lingkup penugasan.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

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

Bagian Kedua

Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan dibantu oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan

Terpadu

- Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja 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 adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (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 pemasukan 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;
 - 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 53

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 54

- (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 Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (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 55

- (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;
 - 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Paragraf 4

Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 56

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pembaharuan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung;
 - b. pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Paragraf 5

Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 57

- (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 (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. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan slf diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - h. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila 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. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 58

(1) Proses



- (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. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - g. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila 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. bila 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:
 - a. permohonan IMB yang diajukan dan diterima sebelum tanggal berlakunya Peraturan Walikota ini dan masih dalam proses penyelesaian, diproses berdasarkan ketentuan yang lama;
 - b. IMB yang sudah diterbitkan berdasarkan ketentuan yang lama tetapi izin penggunaannya belum diterbitkan, berlaku ketentuan yang lama; dan
 - c. bangunan gedung yang telah berdiri, tetapi belum memiliki IMB pada saat Peraturan Walikota ini diberlakukan, untuk memperoleh IMB terlebih dahulu harus mendapatkan SLF.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung sederhana, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Walikota ini diberlakukan.

(3) Dalam



- (3) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Walikota ini diberlakukan.

Pasal 61

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 20 Februari 2017

WALIKOTA SABANG,

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

SOFYAN ADAM

BERITA KOTA SABANG TAHUN 2017 NOMOR 4